

**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:

**1.1.** punctul 1 se completează cu două alineate 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.”;

**1.2.** în cuprinsul anexelor:

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

1.2.2. cuvintele „conducătorul subdiviziunii” la orice formă gramaticală se substituie cu cuvintele „șeful subdiviziunii” la forma gramaticală corespunzătoare;

**1.3.** 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, precum și 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* – furnizarea în mod deschis, explicit și oportun a 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 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.

**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, conform domeniilor de competență stabilite pentru funcția respectivă 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 de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (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.

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, cu excepțiile stabilite la pct. 13. 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 cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele de studii specificate la pct.9 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.

**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 online 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 funcțiilor 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 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 criteriile de evaluare care reflectă cel puțin următoarele aspecte:

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

Aprecierea experienței are la bază criteriile de evaluare care reflectă istoricul profesional din prisma duratei experienței profesionale și manageriale de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu, varietatea de roluri și responsabilități; progresia în cariera profesională.

Aprecierea reputației are la bază criteriile 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 mult 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. Proba scrisă pentru candidații care se află peste hotarele țării, de regulă, se desfășoară concomitent cu proba scrisă pentru candidații de pe teritoriul Republicii Moldova. Prin excepție, în cazul în care proba scrisă la distanță nu poate fi desfășurată concomitent pentru candidații aflați peste hotarele țării din cauza diferenței de fus orar, proba scrisă este desfășurată la o altă oră, dar în aceeași zi cu proba scrisă desfășurată pentru candidații de pe teritoriul Republicii Moldova.

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 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 lucrare pentru proba scrisă, subiectele și sarcinile cărora au același grad de complexitate, dar care se diferențiază în proporție de cel puțin 50%.

Testele de lucrare 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 managementul funcției publice 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, a personalului și/sau a unui angajat 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 lucrare 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 subiectelor și 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 sau al 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 sau a oficiului consular. După caz, versiunea electronică a testului de lucrare selectat se expediază, concomitent, prin poștă electronică, reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică sau de către oficiul 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 sau al 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, de către reprezentantul misiunii diplomatice sau al 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 sau al oficiului consular al Republicii Moldova, semnând în lista special întocmită în acest scop.

Aceeași procedură se aplică și pentru lucrările efectuate la calculator, imprimare imediat de către autoritatea publică organizatoare a concursului sau de către misiunile diplomatice sau 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 persoanele 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 de la data desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior. Prin excepție, interviul 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 mult 2 zile lucrătoare până la data 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) abilitățile 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) abilitățile 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 criteriul de sex.

**39.** Interviurile 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 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 și a avizului Serviciului de Informații și Securitate.

Actul administrativ de numire în funcție publică 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.

În cazul în care sarcinile de bază, responsabilitățile și împuternicirile funcției publice 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.

Solicitarea autorității publice se examinează de către Autoritatea Națională de Integritate și, după caz, de către Serviciul de Informații și Securitate, în modul și în termenele prevăzute de cadrul normativ.

**48.** 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, acesta se declară închis, în următoarele cazuri:

a) neprezentarea din motive neîntemeiate a candidatului învingător al concursului la sediul autorității publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, în vederea numirii în funcția publică;

b) neprezentarea de către candidatul învingător al concursului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, a originalelor documentelor specificate la pct.13;

c) neprezentarea de către candidatul învingător al concursului, în termen de 30 de zile de la data la care a fost declarat învingător, a certificatului de recunoaștere și echivalare pentru actele de studii obținute în străinătate prevăzut la pct.13;

d) în cazul refuzului în scris a candidatului învingător al concursului de a fi numit în funcția publică.

**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 examinării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește condițiile de bază și/sau cerințele specifice pentru ocuparea funcției;

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 reluarea concursului, prin stabilirea unui nou termen, de cel puțin 15 zile, pentru depunerea dosarelor de concurs.

În cazul în care durata stării de urgență, asediu sau război este mai mare de 6 luni, autoritatea publică poate dispune încetarea concursului.

**54.** Autoritatea publică dispune încetarea concursului în cazul reducerii funcției publice în urma reorganizării, restructurării sau dizolvării autorității publice 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, inclusiv asigură condiții adecvate de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a acestora.

**56.** Atribuțiile specificate în pct.55 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 sau 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, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și răspunsurile oferite de către candidat în cadrul interviului, elaborat în condițiile pct.59 lit.j).

**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, din cadrul autorității publice sau din afara acesteia, 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 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 adresate de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile oferite 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 anual lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție. După caz, lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante poate fi actualizată trimestrial sau semestrial, cu informarea conducerii autorității publice;

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, sau, după caz – de eliberare a avizului de către Serviciului de Informații și Securitate;

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

i) elaborează și, după caz, 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;

j) 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;

k) după caz, acordă asistență informațională/metodologică reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică sau 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 și 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 careia 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 membri supleanți, desemnați prin decizia Prim-ministrului: secretari generali adjuncți al Guvernului, secretar de stat al Guvernului, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii juridice 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, inclusiv șeful subdiviziunii interne din care face parte 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 și șeful subdiviziunii interne din care face parte 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, care deține statutul de funcționar public.

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

**63.** La solicitarea serviciilor desconcentrate 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, care deține statutul de funcționar public.

**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.61. La necesitate, persoana/organul care are competența legală de instituire a comisiei 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, managementului resurselor umane, 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, al 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 prevăzută 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.

**75.** În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.74, membrul comisiei de concurs sau, după caz, al 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, al 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, al 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, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de concurs, după caz, al 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 FUNȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE NIVEL SUPERIOR**

**80.** În termen de cel mult 3 zile 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 organizatoare a concursului.

**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 cel mult 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 cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea 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 cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea 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 în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data luării deciziei de admitere sau respingere a contestației.

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

## VII. 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 desfășurarea probei scrise la distanță în cadrul misiunilor diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova sunt suportate de către acestea.

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 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

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

#### 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

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

**III. Experiența profesională relevantă în domeniul aferent funcției publice vacante (începând cu cea recentă)<sup>1</sup>**

Perioada <sup>2</sup>	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

<sup>1</sup>La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

<sup>2</sup>Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu

**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 demnitarul sau funcționarul autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

## VIII. Referințe<sup>3</sup>

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

<sup>3</sup>Se 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.
- Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la publicarea interviului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior în modul prevăzut de cadrul normativ (se completează de persoanele care depun dosarul de aplicare pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de conducere de nivel superior).

\_\_\_\_\_

data completării formularului

\_\_\_\_\_

semnătura / semnătura electronică

”

**1.4.** 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 pînă 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 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 sau după caz, de funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant.

**6.** Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de subdiviziunea resurse umane sau după caz, de funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, 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 durata 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 cu funcționarul public debutant.

**12.** Conducerea autorității publice, subdiviziunea resurse umane sau după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, 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 dependență 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, precum și, după caz, de acomodare rezonabilă necesară, agreată de comun acord.

### **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 funcției publice de conducere respective.

În cazul în care funcția de adjunct lipsește sau este vacantă, activitatea funcționarului public debutant este evaluată de către superiorul funcției publice de conducere respective.

**15.** În procesul de evaluare a activității 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 al funcționarului public debutant discută cu mentorul privind activitatea desfășurată de acesta, concluziile și recomandările sale, inclusiv după caz, propunerea de a prelungi durata perioadei de probă;

c) conducătorul direct al funcționarului public debutant 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 sau după caz, a funcționarului public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, 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

aparaturii 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, contestația depusă, rezultatul contestației) se păstrează pe un suport durabil într-o mapă specială, parte a dosarului personal al funcționarului public.

#### **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, conform obiectivelor de dezvoltare profesională stabilite la începutul perioadei de probă;
- 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 sau după caz, cu funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, 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 sarcinilor și atribuțiilor;
- 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 sau după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, 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;

e) 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 SPECIALE**

**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 raportului 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.

În cazul suspendării raportului de serviciu, funcționarul public debutant este evaluat în condițiile prezentului Regulament, dacă a activat efectiv cel puțin 45 de zile în funcția publică pe parcursul perioadei de probă.

**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**

<b>Criteriile</b>	<b>Nota<sup>1</sup></b>	<b>Nota<sup>2</sup></b>
<b>• Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului):</b>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>* Cunoștințele, abilitățile și atitudinile manifestate în raport cu sarcinile de serviciu</b>		
• 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 auto perfecționare 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		
•		
•		
•		
<b>Media aritmetică</b>		
<b>Comentariile conducătorului direct</b>		

<sup>1</sup>evaluarea conducătorului direct

<sup>2</sup>se 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**

”

**1.5.** anexa nr.3 se modifică după cum urmează:

1.5.1. în tabelul „Modelul și componentele fișei postului”:

1.5.1.1. la compartimentul al treilea: textul „(semnătura)” se substituie cu textul „(semnătura electronică)”;

1.5.1.2. textul „L.Ș. \_\_\_\_\_” se exclude;

1.5.1.3. în punctul 5 cuvintele „Nivelul funcției” se substituie cu textul „Nivelul/Categoria funcției”;

1.5.1.4. poziția 13.2 se expune cu următorul conținut:

„13.2.Experiență	13.2.1. Experiență profesională	
	13.2.2. Experiență managerială”	

1.5.2. în Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului:

1.5.2.1. la punctul 2 după cuvântul „instrument” se introduc cuvintele „managerial și”;

1.5.2.2. 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.”;

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

1.5.2.4. în punctul 7 subpunctul 11) enunțul „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 enunțul „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 interne, 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 politicilor statului și cadrului normativ național la politicile de reformă aferente cadrului normativ al Uniunii Europene.”;

1.5.2.5. la punctul 7:

1.5.2.5.1. la subpunctul 12) cuvintele „Experiență profesională” se substituie cu cuvântul „Experiență”;

1.5.2.5.2. la subpunctul 12), litera b) va avea următorul cuprins:

„b) subcomponenta „Experiență” indică experiența profesională și/sau experiența managerială minimă de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu 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 Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155/2011.”;

1.5.2.5.3. la subpunctul 12, litera c), cuvântul „străine” se substituie cu cuvintele „de circulație internațională”;

1.5.2.5.4. la 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;”;

1.5.2.5.5. la subpunctul 14), ultimul enunț va avea următorul cuprins:

„Pentru specificarea împuternicirilor se utilizează următoarele cuvinte: „decide”, „hotărăște”, „dispune”, „face propuneri”, „dă avize”, „ia măsuri”, etc.”;

1.5.2.6. la punctul 9:

1.5.2.6.1. la subpunctul 1), cuvintele „persoana responsabilă de domeniul gestionării resurselor umane” se substituie cu cuvintele „funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane”;

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

1.5.2.7. punctul 10 va avea următorul cuprins:

„**10.** Fișa postului se elaborează, de regulă, în baza regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii interne în care este instituită funcția publică, care servește drept suport/referință pentru delimitarea, dimensionarea și stabilirea nivelului de responsabilitate decizională, gradului de independență în realizarea sarcinilor și a nivelului de complexitate a sarcinilor specifice fiecărei funcții publice, conform ierarhizării și clasificării funcțiilor publice în cadrul autorității publice. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente interne, inclusiv, regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, procedurile care descriu procesele operaționale, precum și alte acte administrative ale conducătorului privind organizarea internă a muncii în cadrul autorității publice.”;

1.5.2.8. punctul 13 va avea următorul cuprins:

„**13.** Subdiviziunea resurse umane își expune poziția, în principal, referitor la calitatea formulării, respectarea structurii, corectitudinea completării componentelor structurale ale fișei postului, precum și distribuirea sarcinilor pentru funcțiile publice, inclusiv din alte subdiviziuni interne ale autorității, pentru a nu admite dublarea sau neacoperirea acestora.”;

1.5.2.9. se completează cu punctul 13<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„**13<sup>1</sup>.** După realizarea acțiunilor specificate la pct.8-13, proiectele fișelor de post pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior indicate la art.8 alin.(2) lit c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarilor publici se transmit spre consultare, prin intermediul poștei electronice, subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici din cadrul Cancelariei de Stat. Recomandările subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici se remit prin intermediul poștei electronice în termen de 5 zile lucrătoare și se iau în considerare la definitivarea proiectelor fișelor de post pentru funcțiile publice respective.”;

1.5.2.10. punctele 14 și 15 vor avea următorul cuprins:

„**14.** După finalizarea acțiunilor specificate în pct.8-13<sup>1</sup>, fișa postului, semnată electronic de responsabilul de elaborarea fișei postului și vizată de



subdiviziunea resurse umane, se transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare.

La solicitarea conducătorului autorității, fișa postului se vizează prin semnătură electronică, anterior aprobării, și de către funcționarul public de conducere de nivel superior care coordonează activitatea subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă.

**15.** Fișa postului se aprobă de către conducătorul autorității publice prin aplicarea semnăturii electronice. Subdiviziunea resurse umane înregistrează fișa postului 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 pe un suport durabil, într-o mapă specială parte a dosarului personal al funcționarului public.”;

1.5.2.11. la punctul 16, alineatul întâi 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.”;

1.5.2.12. 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 cazul modificării structurii autorității publice, modificării regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii interne din care face parte funcția publică, modificării proceselor operaționale din cadrul autorității publice sau subdiviziunii interne din care face parte funcția publică, precum și în alte condiții obiective și justificate care au condus la modificarea naturii și/sau a complexității sarcinilor, responsabilităților și/sau a împuternicirilor funcției.

În cazul în care necesitatea de modificare și/sau completare a fișei postului intervine ca urmare a modificării statului de personal, fișa postului se elaborează și se aprobă în termen de 15 zile de la data avizării statului de personal de către Cancelaria de Stat.

Modificarea și/sau completarea fișei postului se realizează prin elaborarea unei noi fișe a postului. 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.”.

1.5.2.13. se completează cu punctele 17<sup>1</sup> și 17<sup>2</sup> cu următorul cuprins:

„**17<sup>1</sup>.** În cazul în care fișa nouă a postului include modificări semnificative ale sarcinilor de bază, responsabilităților și/sau împuternicirilor funcției, precum și a condițiilor de ocupare a funcției publice (studii, experiență, cunoștințe,

abilități), funcționarul public este preavizat în conformitate cu prevederile cadrului normativ.

„17<sup>2</sup>. 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 postului prin aplicarea semnăturii electronice. Fișa postului semnată electronic se înmânează conducătorului ierarhic superior și 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 acesteia.

Refuzul nejustificat al funcționarului public de respectare a prevederilor noii fișe de post reprezintă abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu cadrul normativ.”.

## **1.6. anexa nr.4 se modifică după cum urmează:**

1.6.1. punctul 4 se completează cu textul „, , cu excepția cazului în care prin legi speciale au fost instituite restricții de desfășurare de către funcționarul public a muncii prin cumul”;

1.6.2. punctele 5 și 6 vor avea următorul cuprins:

„5. În unitățile specificate la pct. 4, 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.

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 didactice de formare inițială, formare continuă, dezvoltare profesională pentru funcționarii publici

și/sau 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 timpul orelor 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.

Conducătorul autorității publice solicită funcționarului public, care exercită munca prin cumul, recuperarea orelor de muncă în zilele stabilite de comun acord, cu excepția cazurilor în care acesta este delegat/desemnat să desfășoare activități didactice de formare inițială, formare continuă, dezvoltare profesională pentru funcționari publici și/sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice.”;

1.6.3. punctul 14 se abrogă;

**1.7.** anexa nr.5 se modifică după cum urmează:

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

1.7.2. se completează cu punctul 2<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„2<sup>1</sup>. 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, inclusiv dacă funcțiile publice cu atribuții similare posturilor care se doresc a fi instituite sunt stabilite în statul de personal și nu sunt ocupate.”;

1.7.3. la punctul 7, al doilea enunț va avea următorul cuprins:

„Sarcinile se preiau din proiectul fișei postului pentru funcția publică respectivă sau, după caz, din fișa postului pentru funcția publică respectivă, din dispozițiile proiectului contractului individual de muncă pentru postul respectiv sau, după caz, din dispozițiile contractului individual de muncă pentru postul respectiv, și se numerotează cu cifre arabe.”;

1.7.4. punctele 13 și 14 vor avea 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.”;

1.7.5. punctul 16<sup>1</sup> va avea următorul cuprins:

„**16<sup>1</sup>.** 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, urmării 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.”;

1.7.6. la punctul 19 după cuvintele „se semnează” se completează cu cuvântul „electronic”;

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

1.7.8. se completează cu punctul 20<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„**20<sup>1</sup>.** 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.”;

1.7.9. punctul 21 va avea următorul cuprins:

„**21.** După completare, statul de personal se expediază în limba română, în varianta electronică, iar în cazul specificat la pct.20<sup>1</sup> 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.”;

1.7.10. se completează cu pct.21<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„**21<sup>1</sup>.** Statul de personal al Curții de Conturi nu se avizează de către Cancelaria de Stat. După completare, statul de personal al Curții de Conturi se expediază în variantă electronică Cancelariei de Stat pentru examinare și obținerea avizului consultativ în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarului public.;

1.7.11. punctele 22 și 23 vor avea următorul cuprins:

„**22.** Cancelaria de Stat examinează statul de personal înaintat spre avizare sau spre consultare în termen de 30 de zile lucrătoare de la recepționare, fiind în drept să solicite prezentarea proiectelor 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, inclusiv în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, secretarul general al Guvernului instituie o comisie compusă din reprezentanții Cancelariei de Stat, ai Ministerului Muncii și Protecției Sociale și ai Ministerului Finanțelor care dețin cunoștințe și experiență relevantă în unul din domeniile: administrația publică, politici publice în domeniul muncii sau a managementului funcției publice, managementul resurselor umane, proiectarea/analiza muncii sau legislația muncii.

**23.** Ca urmare a examinării, Comisia poate acorda:

a) aviz favorabil, în cazul în care funcțiile publice sau posturile sunt stabilite cu respectarea dispozițiilor prezentei Metodologii și a cadrului normativ care reglementează activitatea în serviciul public, inclusiv în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

b) aviz nefavorabil, în cazul în care funcțiile publice sau posturile sunt stabilite cu încălcarea dispozițiilor prezentei Metodologii și a cadrului normativ care reglementează activitatea în serviciul public, inclusiv în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

c) aviz consultativ în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, în cazul statului de personal al Curții de Conturi.”;

1.7.12. la punctul 24, primul enunț va avea următorul cuprins: „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.20<sup>1</sup> aplică semnătura olografă și ștampila în partea stângă a statului de personal.”;

1.7.13. se completează cu punctul 26<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„26<sup>1</sup>. După recepționarea și analiza avizului consultativ, Curtea de Conturi aprobă statul de personal definitivat. Statul de personal aprobat se expediază în variantă electronică, pentru informare și evidență, Cancelariei de Stat.”;

1.7.14. la punctul 27 cuvintele „va înregistra” se substituie cu cuvântul „înregistrează”;

**1.8.** anexa nr.6 se modifică după cum urmează:

1.8.1. în cuprinsul anexei, cuvântul „masterat” se substituie cu textul „masterat sau doctorat”;

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

1.8.3. la punctul 2 cuvintele „este semnat” se substituie cu cuvintele „este întocmit și semnat electronic”, iar cuvântul „instruire” se substituie cu textul „formare/instruire”;

1.8.4. punctul 3 va avea următorul cuprins:

„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 la Uniunea Europeană, depășește 90 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.”;

1.8.5. la punctul 4 cuvintele „forme de dezvoltare profesională” se substituie cu cuvintele „activități de formare sau de dezvoltare profesională”;

1.8.6. la punctul 5:

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

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

1.8.7. punctul 6 va avea următorul cuprins:

„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 la Uniunea Europeană, funcționarul public are obligația să activeze în serviciul public:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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.

1.8.8. punctul 8 va avea următorul cuprins:

„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. ”;

1.8.9. la punctul 9:

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

1.8.9.2. subpunctul 2) va avea următorul cuprins:

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

1.8.10. la punctul 11 sintagma „se păstrează, într-o mapă specială, iar o copie a acestuia – în dosarul personal” se substituie cu textul „se păstrează pe un suport electronic durabil, într-o mapă specială, parte a dosarului personal al funcționarului public,”;

1.8.11. la punctul 13 cuvintele „formelor de dezvoltare profesională” se substituie cu cuvintele „activităților de formare sau dezvoltare profesională”;

**1.9.** anexa nr.7 se modifică după cum urmează:

1.9.1. punctul 4 se completează cu următorul text:

„Conducătorul autorității publice asigură condițiile necesare pentru buna funcționare a comisiei de disciplină.”.

1.9.2. punctul 6 va avea următorul cuprins:

„6. Prin derogare de la prevederile punctului 5, 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.”;

1.9.3. 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. 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, de regulă, secretarul consiliului raional/municipal sau secretarul consiliului local.

Secretarul comisiei de disciplină este un funcționar public din cadrul subdiviziunii responsabile de asigurarea juridică a activității autorității publice, reprezentarea autorității în instanțele de judecată și respectarea uniformă a legislației. În cazul imposibilității desemnării unui funcționar public din subdiviziunea respectivă, în calitate de secretar al comisiei de disciplină se desemnează un funcționar public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, iar în cazul autorităților



administrației publice locale de nivelul întâi – după caz, un funcționar public de execuție din cadrul acesteia.”;

1.9.4. punctele 11 și 12 vor avea următorul cuprins:

„11. În componența comisiei de disciplină se desemnează cel puțin 3 membri supleanți, cu statut de funcționar public.

În cazul autorităților publice locale de nivelul întâi care au instituit comisie de disciplină, în calitate de membru supleant pot fi desemnați funcționari publici din cadrul aparatului președintelui raionului/primăriei municipiului, care au atribuții în domeniul asigurării juridice a activității autorității publice, de reprezentare în instanțele de judecată și respectare uniformă a legislației sau funcționari publici cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane.”

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 5 membri și 3 membri supleanți.

Componența comisiei de disciplină este constituită din cel puțin un secretar general adjunct al Guvernului, un secretar de stat al Guvernului, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat și, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici de nivel superior pentru care este organizată comisia de disciplină.

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 a Cancelariei de Stat. Funcționarul public care asigură secretariatul comisiei de disciplină nu este membru al comisiei.”;

1.9.5. la punctul 13 cuvintele „până la data expirării duratei acestuia” se exclud;

1.9.6. punctul 14 se completează cu următorul text:

„Membrii supleanți ai comisiei menționată la punctul 12 sunt numiți din rândul secretarilor adjuncți ai Guvernului, secretarilor de stat ai Guvernului și funcționarilor publici de conducere din cadrul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și din cadrul subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat.

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.”;

1.9.7. la punctul 17:

1.9.7.1. subpunctul 6) va avea următorul cuprins:

„6) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate până la gradul al IV inclusiv, concubin/concubină cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;”;

1.9.7.2. se completează cu subpunctele 9)-10) cu următorul cuprins:

„9) are relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină sau cu soțul/soția acestuia;

10) îndeplinește atribuțiile de serviciu ale conducătorului autorității publice.”;

1.9.8. la punctul 21:

1.9.8.1. textul „înainte de termen,” se exclude;

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

1.9.8.3. se completează cu subpunctul 7) și 8) cu următorul cuprins:

„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 legală de instituire a comisiei de disciplină, cu condiția că acesta a activat în calitate de membru al comisiei de disciplină cel puțin 4 ani, iar comisia de disciplină din care face parte nu are în procedură de examinare fapte sesizate ca abateri disciplinare.”;

1.9.9. punctul 22 se exclude;

1.9.10. în punctul 23:

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

1.9.10.2. 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”;

1.9.11. 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.”;

1.9.12. la punctul 28 subpunctul 5) cuvintele „înainte de termen a” se exclud;

1.9.13. se completează cu punctul 28<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„**28**<sup>1</sup>. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament, președintele, secretarul și membrii comisiei de disciplină poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală în conformitate cu prevederile cadrului normativ.”;

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

1.9.15. punctul 30 va avea următorul cuprins:

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

1.9.16. punctul 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.”;

1.9.17. în punctul 39:

1.9.17.1. subpunctul 7) va avea următorul cuprins:

„7) constatări și concluzii.”;

1.9.17.2. subpunctul 8) se exclude;

1.9.18. punctul 48 se completează cu subpunctul 5) cu următorul cuprins:  
„5) adoptă propuneri.”

1.9.19. se completează cu pct.61<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„**61**<sup>1</sup>. În cazul în care comisia de disciplină menționată la pct.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.”;

1.9.20. la punctul 62 cuvintele „persoanei competente” se substituie cu textul „persoanei competente/organului competent”;

1.9.21. la punctul 63 cuvintele „persoana competentă” se substituie cu textul „persoana/organul competent”;

1.9.22. la punctul 64 cuvântul „persoana” se substituie cu textul „persoana/organul”;

1.9.23. la punctul 66, primul enunț va avea următorul cuprins:

„ Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, sub semnătură, în termen de 5 zile de la data emiterii.

1.9.24. la punctul 67, primul enunț va avea următorul cuprins:

„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.”;

1.9.25. la 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.”;

**1.10.** anexa nr.8 se modifică după cum urmează:

1.10.1. la punctul 5 textul „între 15 iunie și 15 iulie” se substituie cu textul „între 15 iunie și 20 iulie”;

1.10.2.punctul 6 va avea următorul cuprins:

„6. Evaluarea nu se realizează dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv sarcinile și atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de trei luni în funcția publică respectivă.”.

1.10.3.în punctul 7:

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

1.10.3.2. la literele a) și b) cuvintele „se va lua în considerare” se substituie cu cuvintele „se ia în considerare”;

1.10.4. punctele 8, 9 și 10 vor avea următorul cuprins:

„8. În cazurile menționate în pct.7, 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.”;

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.6-7.

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 altor decizii similare doar în cadrul perioadelor ulterioare de evaluare.”;

1.10.5. punctul 12 va avea următorul cuprins:

„12. Conducătorul autorității publice are următoarele atribuții și obligații:

a) asigură managementul eficient al performanței autorității publice prin analiza, monitorizarea și evaluarea performanței subdiviziunilor structurale în raport cu performanța autorității publice;

b) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice, cu excepția cazului stabilit la lit.c);

c) după caz, poate delega conducătorului adjunct, desemnat prin act administrativ, competența de aprobare a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice;

d) desemnează competența de aprobare a obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru funcționarii publici din cadrul subdiviziunilor interne ale autorității publice către conducătorul adjunct al autorității publice care coordonează/supervizează activitatea subdiviziunilor interne în funcție de domeniile de competență atribuite conform structurii sau actului intern al conducătorului autorității publice;

e) emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, precum și a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării;

f) întocmește raportul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, consultând în prealabil raportul de activitate al funcționarului public evaluat;

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

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

i) examinează contestațiile depuse de către funcționarii publici evaluați;

j) examinează informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, prezentată de subdiviziunea resurse umane.”;

1.10.6. se completează cu punctul 12<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„12<sup>1</sup>. Secretarul general al ministerului întocmește raportul de evaluare al secretarului general adjunct al ministerului și realizează interviul de evaluare cu acesta.”;

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

1.10.8. la punctul 17:

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

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

1.10.8.3. litera i) va avea următorul cuprins:

„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;”;

1.10.9. la punctul 18:

1.10.9.1. la litera a) cuvintele „participă la stabilirea și revizuirea” se substituie cu textul „participă proactiv la stabilirea/revizuirea”;

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

1.10.10. punctul 21 va avea următorul cuprins:

„21. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată, de regulă, cu nivel similar sau apropiat de complexitate. Obiectivele sunt stabilite în conformitate cu prioritățile și obiectivele subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice stabilite pentru anul în curs, ținându-se cont de domeniile de competență prevăzute în fișa postului. Funcționarilor publici care dețin funcții publice similare (titlul funcției

publice, categoria funcției publice) din cadrul aceleiași subdiviziuni interne li se stabilesc obiective cu nivel similar sau apropiat de complexitate.”;

1.10.11. la punctul 28 cuvintele „conducătorului autorității publice” se substituie cu cuvintele „conducătorului sau, după caz, conducătorului adjunct”;

1.10.12. la punctul 23 cuvintele „se stabilesc indicatori” se substituie cu cuvintele „se stabilesc cel puțin doi indicatori”;

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

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

1.10.15. 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, în mică măsură (21-50%);

c) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial (51-75%);

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 mică măsură;

c) punctaj 2 – comportament acceptabil;

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

e) punctaj 4 – comportament manifestat.”;

1.10.16. punctele 40 și 41 vor avea următorul cuprins:

„40. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 0.8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 0.2, după cum urmează:

a) punctaj obținut între 3,76 și 4,00 – „foarte bine”: performanța manifestată de funcționarul public necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor;

b) punctaj obținut între 3,01 și 3,75 – „bine”: performanța manifestată de funcționarul public se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;

c) punctaj obținut între 1,76 și 3,00 – „satisfăcător”: performanța manifestată de funcționarul public este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de funcționarul public la nivelul funcției deținute;

d) punctaj obținut între 0,00 și 1,75 – „nesatisfăcător”: performanța manifestată de funcționarul public este cu mult sub standardele stabilite.”

**41.** Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la art.8 alin.(2) lit.c) 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 5 membri și 2 membri supleanți. Componența comisiei de evaluare este constituită din secretari generali adjuncți ai Guvernului, secretar de stat al Guvernului, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii managementul funcției publice și un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat. 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.”;

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

1.10.18. punctul 44 va avea următorul cuprins:

„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;

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

Competența de completare a raportului de activitate, a raportului de evaluare și a fișei de evaluare nu poate fi delegată către alte persoane sau subdiviziuni interne din cadrul autorității publice, inclusiv către subdiviziunea resurse umane.”;

1.10.19. punctul 47 va avea următorul cuprins:

„47. Raportul de evaluare coordonat după caz, cu conducătorul autorității publice și proiectul fișei de stabilire 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 reacție de răspuns 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 discutarea obiectivelor propuse pentru următoarea perioadă de evaluare.”;

1.10.20. se completează cu punctul 47<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„47<sup>1</sup>. Raportul de evaluare, după caz definitivat în urma interviului de evaluare, este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.”;

1.10.21. punctul 52 se completează cu următorul text: „Prin decizia sa motivată, comisia de evaluare poate acorda un calificativ final de evaluare diferit de calificativul de evaluare acordat de către evaluator. În acest caz, la fișa de evaluare se anexează, în mod obligatoriu, documente justificative care argumentează modificarea calificativului de evaluare.”;

1.10.22. la punctul 59 cuvintele „în instanța de contencios administrativ, în condițiile legii” se substituie cu textul „în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

1.10.23. la punctul 60<sup>1</sup> cuvintele „în instanța de contencios administrativ” se substituie cu textul „în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

1.10.24. punctul 62 se completează cu enunțul:

„Competența de completare a fișei de evaluare nu poate fi delegată către alte persoane sau subdiviziuni interne din cadrul autorității publice, inclusiv către subdiviziunea resurse umane.”;

1.10.25. punctul 66 va avea următorul cuprins:

„66. Fișa de evaluare și proiectul fișei de stabilire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță propus 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.”;

1.10.26. punctul 68 va avea următorul cuprins:

„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 pentru următoare perioadă de evaluare.

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.”;

1.10.27. la punctul 69:

1.10.27.1.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”;

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

1.10.27.3. litera g) va avea următorul cuprins:

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

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

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

1.10.30. se completează cu punctul 92<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„92<sup>1</sup>. 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.

Subdiviziunea resurse umane vizează planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public și acordă asistența metodologică necesară.

Planul individual de dezvoltare profesională se elaborează pentru un termen de la 6 la 12 luni, cu utilizarea mijloacelor financiare în condițiile specificate la pct.21 din Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici.”.

1.10.31. 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)

<b>Nume, prenume</b>			
<b>Funcția deținută</b>			
<b>Subdiviziunea</b>			
<b>Semestrul</b>		<b>Anul</b>	

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective individuale de activitate</b>	<b>Indicatori de performanță cu valori-țintă</b>
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)
<b>Leadership</b>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Manifestă capacitatea de a elabora planuri operaționale (de activitate) pentru realizarea viziunii strategice</p> <p>Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de instituție</p> <p>Generează angajament în rândul personalului din subordine și promovează cu succes inovațiile și schimbările organizaționale</p>
<b>Competență managerială</b>	<p>Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute</p> <p>Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate</p> <p>Creează condiții fizice și psihologice optime pentru obținerea rezultatelor dorite, prin alocarea și gestionarea adecvată a resurselor în colaborare cu conducerea autorității</p> <p>Coordonează în mod eficient procesul de planificare bugetară</p> <p>Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite</p> <p>Manifestă capacitate de a conduce și de a organiza implementarea uniformă și obiectivă a procedurilor de personal în cadrul autorității publice</p> <p>Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>
<b>Eficiență personală</b>	

	<p>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</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ, bazate pe expertiză și cunoștințe aprofundate</p> <p>Își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate; acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>
<b>Eficiență interpersonală</b>	<p>Are capacitatea de a comunica în mod strategic cu persoanele de demnitate publică, partenerii de dezvoltare și actorii din sector</p> <p>Comunică clar, coerent și eficient cu personalul la toate nivelurile</p> <p>Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise</p> <p>Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele naționale și internaționale</p>
<b>Responsabilitate socială</b>	<p>Manifestă orientare către cetățean în procesul de elaborare a politicilor publice și a documentelor de politici la nivelul autorității publice; manifestă responsabilitate civică</p> <p>Conduce prin exemplul propriu de profesionalism și integritate</p> <p>Gestionează eficient vulnerabilitățile care pot apărea la locul de muncă legate de integritatea personală și instituțională</p> <p>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</p>

**Secțiunea 2**  
**Pentru funcționarii publici de conducere**

<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)</b>
<b>Competență managerială</b>	<p>Stabilește prioritățile în urma unei analize complexe a situației, planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează rezultatele obținute</p> <p>Implementează principiile managementului performanței bazat pe rezultate</p> <p>Planifică și gestionează eficient schimbările organizaționale necesare pentru obținerea unei performanțe mai bune la nivel de subdiviziune</p> <p>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</p> <p>Participă activ la procesul de planificare bugetară, conform domeniului de competență</p> <p>Acționează rapid pentru a gestiona performanța slabă; își adaptează stilul de conducere la situații diferite</p> <p>Implementează uniform și obiectiv procedurile de personal</p> <p>Dezvoltă o cultură organizațională axată pe rezultate și climat psihologic pozitiv la locul de muncă, orientat spre sprijin reciproc și dezvoltare profesională continuă</p>
<b>Competență profesională</b>	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Are expertiză profesională înaltă în domeniul/domeniile de activitate pe care le coordonează</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>

<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	<p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în stabilirea și realizarea direcțiilor de activitate, obiectivelor și sarcinilor noi</p> <p>Are capacitatea de a-și asuma responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut la nivel de subdiviziune și/sau individual</p>
<b>Eficiență personală</b>	<p>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</p> <p>Manifestă atitudine pozitivă față de idei noi, inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate</p> <p>Are capacitatea de a lua decizii în mod operativ; își asumă riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate</p> <p>Acționează proactiv pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor</p> <p>Planifică eficient și prioritizează bine munca proprie</p> <p>Lucrează eficient sub presiune, își păstrează calmul în situații de stres</p>
<b>Eficiență interpersonală</b>	<p>Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu personalul din subordine</p> <p>Previne și mediază în mod eficient conflictele interpersonale prin încurajarea comunicării deschise</p> <p>Explică angajaților din subordine prioritățile de dezvoltare a domeniului gestionat, sarcinile și obiectivele stabilite la nivel de subdiviziune și individual</p>

**Secțiunea 3**  
**Pentru funcționarii publici de execuție**

<b>Criteriul de evaluare</b>	<b>Descrierea criteriului (indicatori comportamentali)</b>
<b>Competență profesională</b>	<p>Manifestă capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu</p> <p>Manifestă capacitate de analiză/sinteză a informațiilor/datelor și le utilizează eficient în realizarea sarcinilor</p> <p>Demonstrează tendință de dezvoltare profesională continuă</p>
<b>Activism și spirit de inițiativă</b>	<p>Are capacitatea de a-și asuma sarcini și responsabilități din proprie inițiativă în realizarea obiectivelor, sarcinilor și atribuțiilor de serviciu</p> <p>Manifestă un comportament activ și implicare din proprie inițiativă în realizarea optimă a obiectivelor subdiviziunii</p> <p>Manifestă responsabilitate pentru acțiunile proprii, indiferent de rezultatul obținut</p>
<b>Lucru în echipă</b>	<p>Are capacitatea de a se integra ușor într-o echipă, colaborează eficient cu membrii echipei</p> <p>Contribuie personal la obținerea rezultatelor subdiviziunii din care face parte, prin deschidere și participare efectivă</p> <p>Manifestă spirit de echipă și orientare spre obținerea rezultatelor la nivel de subdiviziune/echipă</p>

<b>Eficiență personală</b>	<p>Are capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului cu erori minime și conform standardelor stabilite</p> <p>Are capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției</p> <p>Manifestă independență în realizarea sarcinilor proprii și a obiectivelor individuale de activitate</p> <p>Își asumă responsabilitatea pentru lucrul, calitatea și erorile efectuate</p>
<b>Eficiență interpersonală</b>	<p>Are capacitatea de a comunica clar, coerent și eficient cu superiorii și cu colegii</p> <p>Gestionează eficient conflictele interpersonale apărute, manifestă deschidere spre soluționarea amiabilă a conflictelor</p> <p>Are capacitatea de a schimba eficient informațiile de interes profesional în cadrul echipei</p> <p>Reprezintă autoritatea publică la nivel înalt la evenimentele organizate în afara instituției</p>

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**

<b>Funcționarul public</b>	
<b>Funcția deținută</b>	
<b>Autoritatea publică</b>	
<b>Perioadă evaluată</b>	<b>De la:</b> <b>Până la:</b>

**2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective individuale de activitate</b>	<b>Indicatori de performanță cu valori-țintă</b>	<b>Nivel de îndeplinire, %</b>	<b>Media, %</b>	<b>Comentarii</b>
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):

--

<b>Data completării</b>	
<b>Semnătura electronică a funcționarului public evaluat</b>	

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

COORDONAT<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_

(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**

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

**2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective individuale de activitate</b>	<b>Indicatori de performanță cu valori-țintă</b>	<b>Nivel de îndeplinire, %</b>	<b>Comentarii<sup>3</sup></b>	<b>Media, %</b>	<b>Punctaj stabilit<sup>4</sup></b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						



	<b>Media aritmetică:</b>	
--	--------------------------	--

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

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

<b>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</b>	
--	--

### 4. Calificativul de evaluare propus

--

### 5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

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

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

<sup>2</sup> Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online prin intermediul mijloacelor electronice.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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”.

<sup>5</sup> 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

<b>Funcționarul public evaluat</b>	
------------------------------------	--

<b>Funcția deținută</b>		
<b>Autoritatea publică</b>		
<b>Perioadă evaluată</b>	<b>De la:</b>	<b>Până la:</b>

## 2. Comentariile comisiei de evaluare

--

## 3. Calificativul de evaluare

--

<b>Data completării</b>	
<b>Data și formatul desfășurării interviului cu funcționarul public evaluat (dacă este cazul)</b>	

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

## 4. Comentariile funcționarului public evaluat

--

## 5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)<sup>1</sup>

--

**Luare la cunoștință**

<b>Data luării la cunoștință</b>	
<b>Semnătura electronică a funcționarului public evaluat</b>	

<sup>1</sup> Se anexează documente justificative care argumentează modificarea calificativului de evaluare.

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

<b>Funcționarul public evaluat</b>	
<b>Funcția deținută</b>	
<b>Subdiviziunea internă</b>	
<b>Autoritatea publică</b>	

<b>Perioada evaluată</b>	<b>De la:</b>	<b>Până la:</b>
<b>Data și formatul interviului de evaluare<sup>1</sup></b>		
<b>Activități de instruire relevante la care a participat funcționarul public (tematica)</b>		
<b>Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)</b>	<b>Perioada:</b>	<b>Punctaj:</b>
		<b>Calificativ:</b>

## 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 <sup>2</sup>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				<b>Media aritmetică:</b>		

## 3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

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

## 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

--

<b>Evaluatorul</b> (nume, funcția, semnătura electronică)		Data:
<b>Semnătura electronică a funcționarului public evaluat</b>		Data:

### 8. Comentariile contrasemnatarului

--

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

### Luare la cunoștință

<b>Data luării la cunoștință</b>	
<b>Semnătura electronică a funcționarului public evaluat</b>	

<sup>1</sup> Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online prin intermediul mijloacelor electronice.

<sup>2</sup> 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”.

<sup>3</sup> 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

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

## 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 <sup>2</sup>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				<b>Media aritmetică:</b>		

## 3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

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

<b>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</b>	
--	--

## 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

<b>Evaluatorul</b> (nume, funcția, semnătura electronică)	Data:
<b>Semnătura electronică a funcționarului public evaluat</b>	Data:

## 8. Comentariile contrasemnatarului

--

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

### Luare la cunoștință

<b>Data luării la cunoștință</b>	
<b>Semnătura electronică a funcționarului public evaluat</b>	

<sup>1</sup> Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online prin intermediul mijloacelor electronice.

<sup>2</sup> 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”.

<sup>3</sup> 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”.

1.10.32. se completează cu anexa nr.8 cu următorul cuprins:

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

APROBAT

\_\_\_\_\_  
(semnătura electronică)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele)

\_\_\_\_\_  
(funcția funcționarului public de conducere de nivel superior/conducătorului  
adjunct al autorității publice/conducătorului autorității publice (după caz)

\_\_\_\_\_  
(data)

## PLAN INDIVIDUAL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ pentru perioada \_\_\_\_\_ (se completează în format electronic)

<b>Numele, prenumele</b>	
<b>Funcția deținută</b>	
<b>Subdiviziunea</b>	
<b>Scopul funcției</b>	
<b>Data completării</b>	

Activități de dezvoltare profesională:

**1) Cunoștințe necesare (prioritare)**

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

**2) Abilități profesionale necesare de dezvoltat (prioritare)**

Abilități profesionale care trebuie să le dezvolt <sup>1</sup>	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):**

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

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

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

**Conducătorul direct**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(semnătura electronică)

\_\_\_\_\_

(data)

**Funcționarul public**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(semnătura electronică)

\_\_\_\_\_

(data)

**Subdiviziunea resurse umane**

\_\_\_\_\_

(nume, prenume)

\_\_\_\_\_

(semnătura electronică)

\_\_\_\_\_

(data)

**1.11. anexa nr.9 se modifică după cum urmează:**

1.11.1. la punctul 2, textul „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, precum și 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).

Raportul de unități de personal se stabilește în dependență de gradul de realizare a funcțiilor de bază a subdiviziunii resurse umane stabilite în pct.8 din prezentul Regulament și a numărului de unități administrate direct.

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

<b>Numărul unităților de personal gestionate</b>	<b>Numărul recomandat de unități de personal în subdiviziunea resurse umane (minim-maxim)</b>
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 profesională 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 cel puțin o unitate suplimentară față de cel recomandat stabilit în tabel, cu fundamentarea deciziei în modul corespunzător.”;

1.11.2. la punctul 3 numărul „100” se substituie cu numărul „50”;

1.11.3. la punctul 7 după cuvintele „la realizarea” se completează cu cuvintele „misiunii și a”;

1.11.4. la punctul 8:

1.11.4.1. subpunctul 1) se completează, cu litera b<sup>1</sup>) cu următorul cuprins:  
„b<sup>1</sup>) stagiile plătite în serviciul public;”;

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

1.11.5. la punctul 9:

1.11.5.1. la subpunctul 1), litera b) se completează cu cuvintele:

„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;”;

1.11.5.2. la subpunctul 1), la litera c) alineatul întâi va avea următorul cuprins:

„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;”;

1.11.5.3. la subpunctul 1), litera c), după alineatul întâi, se completează cu două alineate noi cu următorul cuprins:

„coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și a Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, le vizează și acordă asistența metodologică necesară;

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.38<sup>1</sup> 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;”;

1.11.5.4. la subpunctul 1 litera d), alineatul întâi va avea următorul cuprins:

„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; ”;

1.11.5.5. la subpunctul 1, litera e) se completează cu un nou alineat cu următorul cuprins:

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

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

1.11.5.7. la subpunctul 2), litera a), la alineatul trei cuvintele „a procesului de atestare” se substituie cu textul „a procesului de evaluare/atestare”;

**1.12.** anexa nr.10 se modifică după cum urmează:

1.12.1. la punctul 4:

1.12.1.1. primul alineat va avea următorul cuprins:

„*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;*”;

1.12.1.2. la alineatul cinci cuvântul „posibilități” se substituie cu cuvântul „oportunități”;

1.12.2. punctul 5 va avea următorul cuprins:

„**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.”;

1.12.3. punctul 9 va avea următorul cuprins:

„**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., precum și alte forme de dezvoltare profesională.”;

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

1.12.5. la punctul 17, subpunctul 1) litera a), cuvintele „Academia de Administrare Publică” se substituie cu cuvintele „Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică”;

1.12.6. la punctul 23 cuvintele „și monitorizare” se substituie cu textul „, monitorizare și evaluare”;

1.12.7. la punctul 28 cuvântul „anuală” se substituie cu cuvântul „semestrială”;

1.12.8. la punctul 29, subpunctul 3) va avea următorul cuprins:

„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.”;

1.12.9. la punctul 31:

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

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

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

1.12.10. la punctul 34, litera a) va avea următorul cuprins:

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

1.12.11. se completează cu punctele 38<sup>1</sup> și 38<sup>2</sup> cu următorul cuprins:

“**38<sup>1</sup>**. 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, în corelare cu prioritățile instituționale, 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, conform structurii-tip a planului individual prevăzut în anexa nr.8 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public.

Subdiviziunea resurse umane vizează planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public și acordă asistența metodologică necesară.

Planul individual de dezvoltare profesională întocmit în condițiile prezentului regulament este revizuit în situația în care funcționarul public respectiv a obținut calificativul “satisfăcător” la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale.

**38<sup>2</sup>.** La decizia conducătorului autorității publice, se pot întocmi planuri de dezvoltare individuală și pentru alți funcționari publici, cu excepția cazurilor stabilite în pct.38<sup>1</sup> din prezentul Regulament și pct.92<sup>1</sup> din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, pentru care întocmirea planurilor individuale de dezvoltare profesională este obligatorie.”;

1.12.12. se completează cu punctul 64<sup>1</sup> cu următorul cuprins:

„**64<sup>1</sup>.** 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) care necesită acumularea de noi cunoștințe și/sau dezvoltarea de noi abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de complexitate înaltă, importanță majoră sau prioritare, în corelare cu prioritățile instituționale;

b) cărora le-a fost acordat la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale calificativul „satisfăcător” sau „bine”;

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.”;

**1.13.** anexa nr.11 se modifică după cum urmează:

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

1.13.2. la punctul 10, litera c) cuvintele „adeverința medicală” se substituie cu cuvintele „certificatul medical”;

1.13.3. 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.”;

1.13.4. la punctul 12:

1.13.4.1. la literele a) și b) cuvintele „copiile de pe” se exclud;

1.13.4.2. la litera c) cuvintele „evaluării funcționarului” se substituie cu cuvintele „evaluării activității funcționarului”;

1.13.5. la punctul 14 cuvintele „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se substituie în ambele cazuri cu cuvintele „Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”;

1.13.6. punctul 34 se completează cu un nou alineat cu următorul cuprins:

„Copiile și extrasele de pe documente certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane, precum și adeverințele 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.”;

1.13.7. punctul 37 va avea următorul cuprins:

„**37.** Dosarul personal al funcționarului public se păstrează în safeuri sau în dulapuri metalice, cu excepția documentelor întocmite în format electronic care se păstrează într-o mapă specială pe un suport durabil, parte componentă a dosarului personal al funcționarului public. La dosarul personal al funcționarului public, inclusiv la mapa specială au acces doar șeful subdiviziunii resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Se interzice scoaterea dosarului personal și a suportului durabil pe care se păstrează mapa specială din încăperile unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de prezenta Instrucțiune.”;

1.13.8. punctul 38 se completează cu următorul enunț: „Mapa specială, parte a dosarului personal al funcționarului public se transmite noii autorități prin intermediul poștei electronice de serviciu la care au acces doar șeful subdiviziunii resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.”;

1.13.9. La anexa nr.2 la Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public:

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

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

1.13.9.3. 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

”;

1.13.9.4. la 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**”;

1.13.9.5. în tabelul din Secțiunea a 7-a „Sancțiuni disciplinare” cuvintele „Data stingerii sancțiunii” se substituie cu textul „Perioada de aplicare a termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare (se indică data de începere și data de stingere a termenului de acțiune)”;

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

**1.14.** anexa nr.12 se modifică după cum urmează:

1.14.1 la punctul 1 cuvintele „se vor institui” se substituie cu cuvintele „se instituie”;

1.14.2. la punctul 3:

1.14.2.1. textul „5-25” se substituie cu textul „7-25”, iar numărul „41” se substituie cu numărul „40”;

1.14.2.2. se completează cu următorul enunț:

„Necesitatea/oportunitatea instituirii funcției de „șef adjunct” se examinează în corelare cu varietatea domeniilor de competență, natura funcțiilor și atribuțiilor subdiviziunii interne, complexitatea și inter-relaționarea funcțiilor publice din cadrul subdiviziunii interne, precum și gradul de standardizare a proceselor de muncă din cadrul subdiviziunii interne.”;

1.14.4. la punctul 5 după cuvântul „arhitect” se completează cu textul „ , investigator”;

1.14.5. punctul 7 va avea următorul cuprins:

„7. În autoritățile publice centrale, din totalul unităților de funcții publice de execuție reflectate în statul de personal, în funcție de natura și complexitatea sarcinilor, se instituie minimum 5% de funcții publice execuție de “consultant”, „consultant superior”, „specialist”, „specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc.

În cazul altor autorități administrative centrale din subordinea Guvernului și autorităților administrative din subordinea ministerelor se instituie minimum 10% de funcții publice de execuție de „specialist”, „specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc.”;

1.14.6. se completează cu punctul 12 cu următorul conținut:

“12. Prin excepție de la prezentele Norme, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, Curtea de Conturi poate decide constituirea și a altor subdiviziuni interne, în funcție de necesitățile sale specifice aferente activității de audit public extern, cu fundamentarea deciziei în modul corespunzător.”

1.15. 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/funțiilor 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 electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs 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, 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, iar în cazul funcțiilor publice de conducere de nivel superior și a funcțiilor publice de conducere – scrisoarea de intenție/motivație care nu va depăși 1 pagină;

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, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**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.61 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, concursul

încetează, iar autoritatea publică asigură ocuparea funcției publice prin concurs desfășurat în condițiile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.

Dacă în urma examinării dosarelor de concurs sau a cererilor, comisia de concurs ia decizia admiterii la concurs doar a unui singur candidat, concursul încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretarul comisiei de concurs expediază prin intranet/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) abilitățile 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) abilitățile 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 civilă, stare materială, origine socială, stare de sănătate, apartenență sindicală 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.** Interviurile 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 3 zile 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.** Actul administrativ de numire în funcție publică de conducere, precum și cel de numire în funcție publică de execuție pentru care este necesară perfectarea dreptului de acces la secret de stat, se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.

**28.** 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.

**29.** 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**

**30.** 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.

**31.** 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.

**32.** 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.

**33.** 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.

**34.** 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.

**35.** 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.

**36.** 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 1.3, în partea ce ține de punctele 21, 25-27, 29, punctul 57 litera b) și punctul 60 litera k) din noua redacție a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, 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, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 1 ianuarie 2025.

**3.** Prevederile punctului 1 subpunctului 1.11.1., 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. Prevederile punctului 1 subpunctului 1.14.5., în partea ce ține de instituirea a minimum 10% de funcții publice de execuție din totalul de funcții publice de execuție în cadrul altor autorități administrative centrale și autorităților administrative din subordinea ministerelor se vor pune în aplicare începând cu 1 iulie 2025.

5. Procedurile de personal reglementate în 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.

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

**Prim-ministru**

**DORIN RECEAN**

Contrasemnează:

## NOTA INFORMATIVĂ

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

<b>1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului</b>
Proiectul de hotărâre a Guvernului pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public ( <i>în continuare HG nr.201/2009</i> ) este elaborat de către Cancelaria de Stat.
<b>2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite</b>
<p>Necesitatea elaborării proiectului derivă din modificările operate în Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin Legea nr.47/2024 cu privire la modificarea unor acte normative (actualizarea cadrului normativ aferent managementului resurselor umane), precum și ca urmare a raportului SIGMA privind „Administrația publică în Republica Moldova”, raport care analizează în mod cuprinzător progresele înregistrate de Republica Moldova în ceea ce privește reforma în domeniul administrației publice și al managementului finanțelor publice în 2023 în conformitate cu Principiile Administrației Publice.</p> <p>Modificările propuse vor contribui la îndeplinirea obiectivelor strategice ale Guvernului în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici prin sporirea atractivității funcției publice și consolidarea unui corp de funcționari publici bine pregătiți, dedicat și capabil să îndeplinească obiectivele strategice setate, asigurând în același timp o administrare eficientă în beneficiul cetățenilor.</p> <p>Totodată, proiectul își propune să integreze abordările moderne în sistemul național privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, bazate pe standardele europene și experiența țărilor OECD, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oferirea posibilității candidaților admiși la concurs care se află peste hotarele țării de a participa la concurs la distanță prin intermediul anumitor ambasade/misiuni diplomatice, în modul stabilit de comun acord dintre Cancelaria de Stat și Ministerul Afacerilor Externe. Concursul la distanță pentru proba scrisă se va aplica doar candidaților admiși pentru funcțiile publice vacante din ministere, Cancelaria de Stat, Aparatul Președintelui și Secretariatul Parlamentului (pilotare);</li><li>• Simplificarea procedurii de evaluare a activității funcționarului public debutant, precum și reglementarea procedurii de evaluarea acestuia în situații specifice;</li><li>• Instituirea obligativității de semnare electronică a documentelor și/sau materialelor aferente proceselor operaționale din domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;</li></ul>



- Stabilirea recomandărilor privind dimensionarea subdiviziunilor resurse umane din autoritățile publice în funcție de numărul de unități de personal gestionate;
- Introducerea unei secțiuni noi care va reglementa activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior prin concurs, inclusiv concurs intern;
- Revizuirea și concretizarea situațiilor când funcționarul public semnează angajamentul scris privind activitatea în serviciul public după absolvirea activităților de formare și dezvoltare profesională;
- Introducerea unui nou instrument managerial – planul individual de dezvoltare profesională, care urmează a fi elaborat pentru funcționarii publici evaluați cu calificativul de evaluare “satisfăcător” din cauza competențelor insuficiente, precum și funcționarilor publici, care urmează să dezvolte competențe noi (cunoștințe și abilități) necesare pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor noi stabilite.

Concomitent se aduc concretizări tehnice și completări suplimentare de norme care vor exclude ambiguitățile în interpretarea și aplicarea cadrului normativ aferent funcției publice și managementului funcției publice.

### **3. Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene**

Prezentul proiect nu are ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene.

### **4. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi**

Modificarea Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, după cum urmează:

#### **1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, Anexa nr.1:**

- reglementarea procedurii privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice în situațiile în care candidații se află peste hotarele țării;
- reglementarea criteriilor de evaluare a conceptului, experienței și a reputației, în cazul probei competiției dosarelor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior;
- oferirea posibilității de a desfășura interviul în format online;
- majorarea punctajului final obținut la proba scrisă și interviu pentru a promova etapa concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
- revizuirea și clarificarea cazurilor de prelungire și de încetare a concursului;
- completarea cu noi atribuții a subdiviziunii resurse umane, în procesul de organizare și desfășurare a activităților de informare/instruire pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;
- excluderea mandatului de 4 ani și revizuirea componenței comisiilor de concurs în dependență de categoria funcției pentru care organizează concursul, precum și în dependență de autoritatea publică care organizează

concursul, inclusiv includerea șefului de subdiviziune pentru funcția publică pentru care se organizează concursul;

- revizuirea structurii formularului de participare la concurs și simplificarea procedurii de completare a acestuia;
- obligativitatea utilizării documentelor/materialelor de concurs doar în format electronic de către membrii comisiei de concurs;
- introducerea unei secțiuni noi care va reglementa activitatea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior, componența și atribuțiile membrilor acestora. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea și calitatea de membru al comisiei de concurs.

**2. Expunerea în redacție nouă a Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, Anexa nr.2,** în contextul în care perioada de probă a fost redusă de la 6 luni la 3 luni, inclusiv:

- simplificarea procedurii de evaluare a activității funcționarului public;
- reglementarea procedurii de evaluare a activității funcționarului public în cazul când perioada de probă se întrerupe sau raportul de serviciu al mentorului și/sau a conducătorului direct se suspendă, se modifică sau încetează.

**3. Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, Anexa nr.3.** Proiectul vine cu concretizări și reglementări privind obiectivelor principale ale fișei postului, includerea sarcinilor prioritare în contextul cerințelor de aderare la Uniunea Europeană, termenul-limită de aprobarea a fișelor de post după avizarea statelor de personal, precum și a situației de refuz privind semnarea fișei postului și consecințele nesemnării acesteia și alte modificări tehnice de concretizare a normelor.

**4. Regulele privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public, Anexa nr.4.** Intervențiile țin de clarificarea unor aspecte ce țin de munca prin cumul desfășurată de funcționarul public, cu instituirea solicitării conducătorului autorității publice recuperarea parțială sau integrală a orelor de muncă a funcționarului public care desfășoară activități didactice în timpul orelor de program, în funcție de încărcătura muncii și/sau alte motive justificative care reflectă buna funcționare a subdiviziunii interne și/sau autorității publice. Funcționarii publici care vor desfășura activități didactice (de instruire) pentru personalul autorităților publice, nu vor recupera orele respective.

**5. Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, Anexa nr.5:**

- stabilirea interdicției privind instituirea în cadrul autorității publice a altor posturi care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în afara celor stabilite în statul de personal;
- instituirea obligativității semnării electronice a statului de personal fără aplicarea ștampilei autorității, cu excepția autorităților publice ale căror statelor de personal constituie secret de stat;
- reglementarea situației privind acordarea avizului consultativ Curții de Conturi, în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează

domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici. Curtea de Conturi va aproba statul de personal, cu luarea în considerație a recomandărilor oferite, dacă au fost incluse în avizul consultativ.

**6. Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, Anexa nr.6:**

- reglementarea expresă a duratei activității în serviciul public pentru funcționarii publici care au semnat angajamente (de la 1 an la 5 ani);
- reglementarea situației când funcționarul public a beneficiat de 45 – 89 zile de instruire în cadrul diferitor activități de formare și dezvoltare profesională;
- includerea obligativității semnării angajamentului inclusiv pentru activitățile 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;
- clarificarea mecanismului de restituire a cheltuielilor pentru dezvoltarea profesională, indiferent de sursa de finanțare, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire.

**7. Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, Anexa nr.7:**

- revizuirea componenței comisiei de disciplină, excluderea mandatului de 4 ani;
- majorarea termenului privind aplicarea sancțiunii disciplinare de la 6 luni la 12 luni, 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.

**8. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, Anexa nr.8:**

- clarificarea unor aspecte privind aplicarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, în special ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior;
- revizuirea punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv prin utilizarea sistemului de puncte de la 0 la 4;
- obligativitatea semnării tuturor documentelor aferente procedurii de evaluare a performanțelor în format electronic și cu aplicarea semnăturii electronice;
- implementarea practicilor moderne, cu includerea unui nou instrument privind planificarea individuală a procesului de dezvoltare profesională în cazul acordării calificativului de evaluare “satisfăcător” obținut din cauza cunoștințelor și abilităților insuficiente pentru perioada imediată de evaluare.

**9. Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, Anexa nr.9:**

- revizuirea unor atribuții de bază ale subdiviziunii resurse umane, corelate cu practicile moderne de resurse umane în serviciul public;
- introducerea recomandărilor privind stabilirea numărului necesar de unități de personal în subdiviziunea resurse umane;
- instituirea normelor pentru stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane cu luarea în considerare a 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 coordonarea activității de administrare al resurselor umane din cadrul organelor serviciilor publice desconcentrate/descentralizate administrate în mod direct, din autoritățile administrative centrale din subordine și/sau din structurile organizaționale din sfera de competență.

**10.Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, Anexa nr.10:**

- efectuarea unor clarificări privind procesul de formare și dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, inclusiv obligativitatea organizării cursului de inițiere în funcția publică a debutantului în perioada de probă sau în maxim 6 luni de la confirmarea în funcția publică;
- la decizia conducătorului autorității publice, 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, i se întocmesc planuri individuale de dezvoltare profesională.

**11. Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, Anexa nr.11:**

- excluderea cerinței de a păstra copii după certificate de dezvoltare profesională a funcționarilor publici;
- clarificarea procesului privind accesul la dosarul personal și eliberarea copiilor de pe documente certificate;
- revizuirea unor aspecte ce țin de gestionarea dosarului personal al funcționarului public.

**12.Normele privind instituirea subdiviziunilor interne ale autorității publice, Anexa nr.12:**

- revizuirea numărului de unități pentru instituirea în subdiviziunea structurală autonomă (direcție generală, direcție, secție) a funcție de „șef adjunct”;

**13.Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern, Anexa nr. 13, anexă nouă:**

- descrierea procedurii de organizare și desfășurare a concursului intern în cazul promovării sau, după caz, a transferului la cerere;
- stabilirea componenței comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- descrierea procedurii de soluționare a contestațiilor în cazul rezultatelor concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior.

**14. Normele finale și tranzitorii privind punerea în aplicare a proiectului, și anume:**

- 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: ministere, Cancelaria de Stat, Aparatul Președintelui și Secretariatul Parlamentului – la data intrării în vigoare a hotărârii;
- 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.
- Autoritățile publice, vor asigura modificarea fișelor de post și dosarelor personale ale funcționarilor publici în concordanță cu prevederile prezentei hotărâri.
- Cancelaria de Stat va acorda asistență metodologică autorităților publice în aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.
- Astfel, ținând cont de necesitatea de a asigura continuitatea proceselor aferente managementului resurselor umane din autoritățile publice și în scopul evitării blocării acestor procese se propune intrarea în vigoare a proiectului la data publicării în Monitorul Oficial.

## **5. Fundamentarea economico-financiară**

Proiectul implică cheltuieli financiare suplimentare din bugetul de stat, condiționate de suplinirea cu unități de personal subdiviziunilor de resurse umane din cadrul autorităților publice, prevăzută a fi efectuată din contul statelor de personal disponibile prin redistribuirea funcțiilor vacante sau prin alocare de unități de personal suplimentare. Totuși, determinarea exactă a costurilor, argumentată și obiectivă, este dificil de realizat, în condițiile în care, potrivit prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, nivelul de salarizare a unităților responsabile de resurse umane variază de la o autoritate publică la alta, ținând cont de nivelul ierarhic al acestora.

Concomitent, urmare a analizei statelor de personal ale ministerelor, autorităților administrative din subordinea ministerelor, Cancelariei de Stat, autorităților administrative din subordinea Guvernului, Aparatului Președintelui, Secretariatul Parlamentului, sub incidența modificării numărului de unități pentru instituirea funcției publice de „șef adjunct” cad 34 unități de personal. De menționat că o parte dintre aceste funcții sunt vacante sau temporar vacante, iar o parte sunt incluse în lista unităților care cad sub moratoriu temporar instituit. Astfel, efortul financiar al autorităților publice va viza doar funcționarii publici care nu vor accepta propunerile de modificare a raporturilor de serviciu prin acordarea garanțiilor sociale funcționarilor publici disponibilizați, conform cadrului normativ.

## **6. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare**

Ca rezultat al aprobării proiectului nu va fi necesar de modificat careva acte normative.

## **7. Avizarea și consultarea publică a proiectului**

În scopul respectării prevederilor Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative și Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional, anunțul a fost plasat pe pagina web a Cancelariei de Stat (<https://cancelaria.gov.md/ro/apc/proiecte-supuse-consultarilor-publice>), secțiunea – Transparența decizională și pe [www.particip.gov.md](http://www.particip.gov.md). (<https://particip.gov.md/ro/document/stages/proiect-de-hotarare-cu-privire-la-modificarea-hotararii-guvernului-pentru-modificarea-hotararii-guvernului-nr-2012009-privind-punerea-in-aplicare-a-prevederilor-legii-nr-1582008-cu-privire-la-functia-publica-si-statutul-functionarului-public/12609>)

#### **8. Constatările expertizei anticorupție**

Proiectul definitivat va fi remis Centrului Național Anticorupție pentru a fi supus expertizei anticorupție.

#### **9. Constatările expertizei de compatibilitate**

Proiectul nu cade sub incidența altor expertize de compatibilitate de a fi efectuate, în condițiile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.

#### **10. Constatările expertizei juridice**

Proiectul va fi remis Ministerului Justiției pentru a fi supus expertizei juridice.

#### **11. Constatările altor expertize**

Proiectul nu cade sub incidența altor expertize necesare de a fi efectuate, în condițiile Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.

**Secretar general adjunct al Guvernului /semnat electronic / Andrei STRAH**

## SINTEZA

obiecțiilor și propunerilor (recomandărilor) la proiectul de hotărâre de Guvern  
pentru modificarea Hotărârii 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 Legea nr.158/2008)  
(număr unic 485/CS/2024)

Nr.	Participantul la avizare (expertizare)/consultare publică	Conținutul obiecției/ propunerii (recomandării)	Argumentarea autorului proiectului
1.	<b>Ministerul Muncii și Protecției Sociale</b> <i>(I Avizare – aviz nr.07/3110 din 13.06.2024</i>	<b>1.</b> Referitor la pct. 1 subpct. 5) lit. k) din proiectul hotărârii, nu se susține completarea cu textul: „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 funcționarului public de respectare a prevederilor noii fișe de post reprezintă abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu cadrul normativ.” în formula înaintată. Se recomandă a concretiza care componente din fișa postului se pot modifica și în ce proporție, dat fiind faptul că, cadrul normativ nu prevede exact care e procentul de modificare a sarcinilor unei funcții publice fără ca funcția să fie lichidată. Din norma nouă propusă rezultă că angajatorul poate modifica o fișă de post, inclusiv, include sau	<b>1. Nu se acceptă.</b> Atragem atenția autorului avizului cu privire la faptul că în varianta actuală a pct.15 în corelare cu pct.14 din Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, odată cu aprobarea de către conducătorul autorității publice a noii fișe a postului, fișa anterioară a postului se abrogă de drept. <u>Astfel, abrogarea de drept a fișei anterioare a postului deja se aplică indiferent de faptul dacă funcționarul public a făcut sau nu cunoștință cu noua fișă a postului.</u> În acest sens, este irelevantă invocarea unei posibilități de modificare a fișei postului, fără a parcurge etapa de lichidare a funcției/preavizare a funcționarului public, în condițiile în care prin prisma conținutului pct.8-15 din varianta actuală a Anexei nr.3, fișa de post deja se elaborează și se modifică fără a parcurge etapele invocate de autorul avizului. De asemenea, situația invocată în aviz nu poate fi incidentă normei de completare propuse, deoarece aceasta se referă la actul de luare la cunoștință cu noua fișă a postului, nu de lichidare a unei funcții și de solicitare a acceptului funcționarului public în raport cu noua fișă a postului pentru ca aceasta să devină aplicabilă. Propunerea de completare a pct.15 din Anexa nr.3 vine să asigure reglementarea eventualei situații în care funcționarul public refuză să semneze luarea la cunoștință cu noua fișă a postului și stabilește, în concordanță cu norma referitoare la abrogarea de drept a fișei anterioare,

	<p>excluse alte sarcini, studii, etc. în orice moment fără a parcurge etapa de lichidare a funcției/preavizare a funcționarul public potrivit procedurii, astfel îngrădind dreptul la libera alegere a muncii și la protecția muncii conform art. 43 și 44 din Constituția Republicii Moldova.</p> <p><b>2.</b> Potrivit ultimelor modificări la art. 45 și art. 48 din Legea nr. 158/2008, care stipulează că, în situația în care mai mulți funcționari publici solicită transfer/promovare, ocuparea funcției are loc prin desfășurarea concursului intern. În context, în scopul evitării unor posibile neclarități sau litigii în judecată, se propune includerea în Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, (aprobat prin anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009), care este procedura de organizare și desfășurarea concursului intern, în speță: care sunt termenele de publicare a anunțului/desfășurarea interviului; unde are loc publicarea anunțului intern sau extern (pagina web a autorității), etc.</p> <p><b>3.</b> În contextul desfășurării interviului, enunțat la pct. 39 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, se propune includerea posibilității de a adresa candidatului studii de caz, spețe tematice/similare tuturor participanților pentru expunere de soluții ad-hoc, suplimentar întrebărilor de bază formulate.</p>	<p>că funcționarul public nu poate refuza să își îndeplinească sarcinile stabilite în noua fișă în baza refuzului de semnare a luării la cunoștință cu noua fișă a postului. Astfel, în cazul neîndeplinirii sarcinilor respective, fapt care oricum constituie abatere disciplinară, funcționarul public va fi susceptibil de a fi tras la răspundere disciplinară.</p> <p><b>2. Se acceptă.</b> Proiectul a fost completat cu Anexa nr.13.</p> <p><b>3. Se acceptă.</b> În principiu, adresarea către candidați a întrebărilor sub forma studiilor de caz, spețelor tematice/similare pentru expunerea de soluții ad-hoc nu este interzisă de noua redacție a Anexei nr.1. Totodată, comisia de concurs va aplica “interviul bazat pe competențe”, care are la bază studii de caz sau exemple reale din activitatea profesională care vor confirma/infirma competențele supuse evaluării. A se vedea noua redacție a pct.36-37 din anexa nr.1.</p>
--	---	--



2.	<b>Ministerul Muncii și Protecției Sociale</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 20/3873 din 22 iulie 2024)</i> <i>(II Avizare – aviz nr. 20/3961 din 24 iulie 2024)</i>	<p>1.Lipsă de obiecții și propuneri.</p> <p>2. Suplimentar la avizul nr. 20/3873 din 22 iulie 2024 la proiectul hotărârii de Guvern pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (număr unic 485/CS/2024) propune ca textul specific literei d) din subpunctul 14) punctul 1 din proiect să fie expus în următoarea redacție:</p> <p>d) punctul 7 va avea următorul cuprins: „7. În autoritățile publice centrale, din totalul unităților de funcții publice de execuție reflectate în statul de personal, în funcție de natura și complexitatea sarcinilor, se instituie minimum 5% de funcții publice de execuție de „consultant”, „consultant superior”, „specialist”, „specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc., cu excepția autorităților administrative din subordinea Guvernului și autorităților administrative din subordinea ministerelor se instituie minimum 10% de funcții publice de execuție sus menționate.”</p>	<p><b>1.Se ia act.</b></p> <p><b>2.Se acceptă.</b>  Punctul 7 va avea următorul cuprins: „7. În autoritățile publice centrale, din totalul unităților de funcții publice de execuție reflectate în statul de personal, în funcție de natura și complexitatea sarcinilor, se instituie minimum 5% de funcții publice de execuție de „consultant”, „consultant superior”, „specialist”, „specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc.  În cazul altor autorități administrative centrale din subordinea Guvernului și autorităților administrative din subordinea ministerelor se instituie minimum 10% de funcții publice de execuție de „specialist”, „specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc.”.</p>
3.	<b>Ministerul Afacerilor Interne (I Avizare – aviz nr.22/2560 din 14.06.2024)</b>	<p><b>1. La pct.1 sbp.3:</b></p> <p><b>1.1.</b> La pct.5 se propune substituirea sintagmei „pct.63 subpct.2)” cu sintagma „pct.64 subpct.2)”, întrucât pct.64 nu conține subpuncte, iar conținutul amendamentului propus de autor se regăsește la pct.64 sbupct.2).</p> <p><b>1.2.</b> La pct.14 se va exclude textul „de conducere de nivel superior”, în scopul</p>	<p><b>1.1.Se acceptă.</b>  A se vedea noua redacție a pct.4.</p> <p><b>1.2.Nu se acceptă.</b></p>

		<p>asigurării condițiilor egale pentru toate categoriile de funcții publice.</p> <p><b>1.3.</b> La pct.18, textul „Secretarul comisiei de concurs plasează” se substituie cu textul „Secretarul comisiei de concurs asigură plasarea/transmite spre plasare”, deoarece secretarul Comisiei de concurs este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al autorității publice respective sau, după caz, un funcționar public cu atribuții în acest domeniu, care nu are competența de gestionare a paginii oficiale a instituției sau a rețelelor de socializare.</p> <p><b>1.4.</b> Pct.31 se ca completa la final cu cuvintele „în prezența tuturor membrilor comisiei de concurs”, în vederea evitării unei practici lipsite de transparență și corectitudine cu privire la verificarea lucrărilor și decodificarea acestora de către secretarul comisiei de concurs.</p>	<p>Modalitatea de desfășurare a concursului pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior diferă de cea a concursului pentru celelalte categorii de funcții publice. Astfel, concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior include competiția dosarelor și interviul, iar pentru ocuparea celorlalte funcții publice de conducere și a funcției publice de execuție – proba scrisă și interviul.</p> <p>Prin urmare, ținând cont de etapele diferite de interacționare directă dintre candidați și comisia de concurs, au fost stabilite condiții diferite de prezentare a documentelor prevăzute la pct.13 din Anexa nr.1.</p> <p><b>1.3.Se acceptă.</b> A se vedea pct.16 din anexa nr.1.</p> <p><b>1.4.Nu se acceptă.</b> Potrivit pct.45 din anexa nr.1 ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri. Astfel, toate procedura de evaluare a lucrărilor scrise, inclusiv de decodificare a lucrărilor scrise se va realiza în prezența numărului minim de mamebri ai comisie stabiliți la pct.45.</p> <p>Necesitatea stabilirii numărului respectiv de membri prezenți rezultă din faptul că, în practică, din varii motive, nu toți membrii comisiei pot fi prezenți la evaluarea lucrărilor. Dacă s-ar reformula norma în modul propus de autorul avizului, timpul necesar pentru procedura de desfășurare a concursului ar fi afectată prin prelungire, fapt</p>
--	--	---	---

		<p><b>1.5.</b> Se propune completarea pct.35 cu un nou alineat cu următorul cuprins: „În vederea reducerii consumului ineficient de timp și resurse financiare, la decizia comisiei de concurs și cu acordul la toți candidații, proba interviu poate fi desfășurată în aceeași zi cu proba scrisă.”.</p> <p><b>1.6.</b> La pct.40, întru respectarea veridicității procesului de ocupare a funcției publice de conducere de nivel superior, se propune plasarea înregistrărilor video ale interviurilor pe pagina web oficială, or, publicarea în acest sens doar a înregistrărilor audio pot crea suspiciuni și neîncredere, privind transparența procesului de ocupare a funcției publice.</p> <p><b>1.7.</b> La pct.41, cuvintele „probei scrise” se substituie cu cuvântul „interviului”, conform contextului.</p> <p><b>1.8.</b> Se propune completarea Regulamentului cu pct.41<sup>1</sup> cu următorul cuprins: „Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează și se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmit de secretarul comisiei de concurs, se semnează de membrii comisiei și de candidatul evaluat.”. În susținerea celor propuse, se menționează indispensabilitatea</p>	<p>care nu este nici în interesul candidaților, nici al autorităților publice.</p> <p><b>1.5.Nu se acceptă.</b> Pct.33 și tot cuprinsul Anexei nr.1 în redacția propusă spre avizare parțială nu interzice, în esență, desfășurarea în aceeași zi a probei scrise și a interviului, stipulând obligativitatea desfășurării probei interviului nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și cu respectarea publicității stabilite în respectivul punct. Astfel, ține de capacitatea fiecărei autorități publice în parte să asigure respectarea cadrului normativ indiferent de data la care se decide desfășurarea probei interviului. Totuși, considerăm că inserarea normei propuse de autorul avizului este inoportună, în contextul în care aceasta ar putea transmite un element de superficialitate a procesului de evaluare a probei scrise.</p> <p><b>1.6.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.39 din anexa nr.1.</p> <p><b>1.7.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.33-35.</p> <p><b>1.8.Se acceptă parțial.</b> La această etapă, consemnarea întrebărilor și răspunsurilor la interviu ale tuturor candidaților la funcții publice de conducere și execuție ar pune o presiune enormă pe subdiviziunile resurse umane ale autorităților publice organizatoare de concursuri. Pe de altă parte, și includerea modalității de înregistrare audio a probei interviurilor în cazul concursurilor</p>
--	--	---	--

		<p>responsabilizării factorilor implicați în procesul de evaluare a lucrărilor, iar propunerea respectivă relevă condiționarea expresă a faptului contabilizării întrebărilor adresate candidaților în cadrul interviului și răspunsurilor primite.</p> <p><b>1.9.</b> La pct.48 se propune revizuirea alineatelor 1 și 3 în vederea conexării acestora, întrucât cuprind prevederi similare în partea ce ține de emiterea actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului de ocupare a funcției publice, de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.</p> <p><b>1.10.</b> Pct.57, după cuvintele „dizolvării autorității publice” se completează cu textul „reîncadrării funcționarului public, restabilirea în funcția publică a unui funcționar public eliberat sau destituit ilegal”.</p> <p><b>1.11.</b> La pct.58 lit.f), urmează a se vedea trimerile la prevederile pct.55 și</p>	<p>menționate supra presupune asigurarea tuturor autorităților publice cu instrumente de înregistrare necesare, fapt ce presupune cheltuieli financiare.</p> <p>Astfel, deși considerăm argumentată opinia autorului avizului, considerăm mai oportună includerea modalității de înregistrare a interviurilor la o etapă ulterioară, prin dezvoltarea unei funcționalități corespunzătoare în cadrul sistemului informațional dedicat registrului funcțiilor publice și al funcționarilor publici, care se va realiza la o etapă ulterioară.</p> <p>Totodată, în contextul introducerii în anexa nr.1 a procedurii de contestare a interviurilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior, prin pct.59 lit.j) s-a inclus atribuția ca 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).</p> <p><b>1.9.Nu se acceptă.</b></p> <p>După operarea modificărilor la aliniatul al treilea din pct.47, se impune păstrarea acestuia în redacția actuală, deoarece aliniatul trei se referă doar la funcționarii publici de conducere și cei de execuție.</p> <p><b>1.10. Se acceptă.</b></p> <p>A se vedea noua redacție a pct.54.</p>
--	--	---	---

		<p>pct.56, or, prevederile pct.55 relevă prelungirea concursului și ale pct.56 prevăd suspendarea desfășurării concursului.</p> <p><b>1.12.</b> La pct.59 cuvintele „conducător executiv” se vor revedea prin prisma structurii organizatorice a autorităților publice care cad sub incidența obiectului de reglementare al proiectului, întrucât nu toate autoritățile/instituțiile publice au în structura lor funcțională-organizatorică conducători executivi, or, Legea nr.158/2008 operează doar cu noțiunea de conducător al autorității publice. Respectiv, drept alternativă, se propune substituirea cuvintelor „conducător executiv ” cu textul „conducător adjunct/funcționar public de conducere”, în cazul funcției vacante/temporar vacante de conducător adjunct.</p> <p><b>2.</b> La pct.1 subpct.4) se propune expunerea pct.42 într-o nouă redacție, după cum urmează: „42. Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadării 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, cu întocmirea raportului de evaluare pentru perioada de probă desfășurată înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raportului de serviciu. 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</p>	<p><b>1.11. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.55.</p> <p><b>1.12. Nu se acceptă.</b> Norma de la pct.56 din noua redacție a anexei nr.1 se regăsește în varianta în vigoare a pct.49 din Anexa nr.1 și se referă la autoritățile publice cu un regim specific de organizare, în care competența legală de numire în funcție este realizată de către un organ, nu de către conducătorul autorității publice. Acest termen nu se referă la adjuncții conducătorului unei autorități publice, or, este clar stabilit că atribuțiile respective pot fi delegate „de către organul care are competența legală de numire în funcție” și nu de către conducătorul autorității publice.</p> <p><b>2. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.37, cu precizarea necesității realizării raportului doar dacă funcționarul public debutant a activat în funcție cel puțin 45 de zile.</p>
--	--	--	--

		<p>luni.”. Această propunere va permite ca ulterior reîncadrării în funcția publică cu statut de funcționar public debutant până la atingerea integrală a termenului prevăzut de 3 luni, după caz, 6 luni, acesta să poată fi evaluat corespunzător.</p> <p><b>3. La pct.1 subpct.5):</b></p> <p><b>3.1.</b> La lit.e) se vizează modificarea pct.7 subpct.5) se propune substituirea sintagmei „Nivelul funcției” cu textul „Nivelul/categoria funcției”, prin prisma prevederilor Hotărârii Guvernului nr.460/2017, care stabilește nivelurile ierarhice profesionale aferente categoriilor de funcții de execuție/conducere.</p> <p><b>3.2.</b> La lit g) ce vizează modificarea pct.10, se consideră oportună expunerea primului enunț cu următorul cuprins: „La elaborarea fișei postului se utilizează și regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii structurale din care face parte subdiviziunea internă 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”.</p> <p><b>3.3.</b> Se propune extinderea termenului de 5 zile lucrătoare prevăzut la lit.k) până la 30 de zile lucrătoare, deoarece încadrarea în termenul de 5 zile lucrătoare nu întotdeauna este posibilă din diferite considerente, astfel fiind propus termenul de 30 de zile</p>	<p><b>3.1.Se acceptă.</b></p> <p><b>3.2.Nu se acceptă.</b> Atragem atenția cu privire la faptul că, prin prisma art.29 alin.(1) din Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate, noțiunea „subdiviziune structurală” se referă la aparatul central al autorității publice și structurile organizaționale din sfera de competență (autoritățile administrative din subordine inclusiv, serviciile publice desconcentrate și cele aflate în subordine, precum și instituțiile publice în care ministerul, Cancelaria de Stat sau altă autoritate administrativă centrală are calitatea de fondator), astfel încât modificarea normei prin includerea noțiunii respective nu se încadrează în logica expunerii. De altfel, următorul enunț al pct.10 stipulează că la elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice.</p> <p><b>3.3.Nu se acceptă.</b> Ținând cont de norma pct.17 din Anexa nr.3 care stabilește că odată cu aprobarea noii fișe a postului, fișa anterioară a</p>
--	--	---	---

	<p>lucrătoare, necesar asigurării aducerii la cunoștință sau consemnării refuzului de a lua cunoștință cu fișa de post.</p> <p><b>4. La pct.1 subpct.7):</b></p> <p><b>4.1.</b> Se propune completarea pct.1 a Metodologiei prin specificarea faptului că în Statul de personal se indică doar sarcinile funcțiilor publice, reieșind din misiunea Cancelariei de Stat prevăzută de art.11 din Legea nr.158/2008.</p> <p><b>4.2.</b> La lit.b) în partea ce vizează pct.13, funcția de adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului este reliefată în calitate de funcție publică de conducere de nivel superior, ceea ce corespunde prevederilor art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008, însă „cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege”, excepție reglementată de norma menționată. În acest context, se atestă o ambiguitate de percepere cu exactitate a statutului adjunctului autorității administrative din subordinea MAI, precum: Inspectoratul General pentru Migrațiune, Serviciul Tehnologii Informaționale, Inspectoratul de Management Operațional și alte instituții din subordinea acestuia, ale căror regulamente de organizare și funcționare se aprobă prin act normativ al Guvernului.</p> <p><b>4.3.</b> Luând în considerare prevederile pct.19-21 ale redacției în vigoare a anexei</p>	<p>postului se abrogă de drept, se impune informarea funcționarului public în termen cât mai rapid, astfel încât acesta să își realizeze atribuțiile de serviciu corespunzător.</p> <p><b>4.1. Nu se acceptă.</b>  În vederea realizării atribuției stabilite la pct.23 din Anexa nr.5, Cancelaria de Stat necesită să examineze inclusiv sarcinile de bază nu doar pentru funcțiile publice, dar și pentru posturile stabilite în statul de personal pentru a asigura o abordare uniformă și exhaustivă privind toate categoriile de personal instituite în cadrul unei autorități publice.</p> <p><b>4.2. Opinia prezentată nu ține de prezentul proiect de hotărâre.</b>  Art. 8 alin.(2) lit.c) al Legii nr.158/2008 se referă la funcționarii publici de conducere de nivel superior. În cazul în care adjunctilor conducătorilor unor autorități publice din subordinea ministerelor le este acordat prin legi speciale un statut special, urmează a fi aplicate prevederile speciale din legile respective.</p>
--	---	--

		<p>nr.5, precum și propunerilor înaintate de autor la lit.f), Statul de personal se semnează, conform pct.19, de către persoana responsabilă din cadrul autorității publice și se aprobă, conform pct.20, de către conducătorul autorității publice, fiind expediat în adresa Cancelariei de Stat de către autoritatea publică centrală. În acest sens, este ambiguu și echivoc redat rolul autorității publice centrale și însăși responsabilitatea acesteia, reieșind din dreptul de semnare a Statului de personal deja aprobat de către conducătorul autorității publice din subordine.</p> <p><b>4.4.</b> La lit.h) se atestă o insuficiență de competență care urmează a fi revizuită prin prisma includerii a reprezentanților din cadrul entităților publice din domeniul militariei, securității statului și ordinii publice.</p>	<p><b>4.3. Precizare.</b> Norma referitoare la faptul că 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 se regăsește în varianta în vigoare a actului normativ și rezidă din competența stabilită la art.11 alin.(1) lit.c) din Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate.</p> <p><b>4.4. Se acceptă parțial.</b> Componenta comisiei nu este modificată, ea fiind în corespundere cu norma în vigoare a pct.22 din Anexa nr.5. Atribuțiile acesteia țin de analiza respectării prevederilor Anexei nr.5 și a actelor normative care reglementează activitatea în serviciul public (ex. respectarea categoriilor de personal instituite în cadrul unei autorități publice, stabilirea sarcinilor de prerogativă publică pentru funcții publice, respectarea normelor privind instituirea funcțiilor publice de conducere și/sau de execuție, respectarea cerințelor privind ponderea personalului de conducere, a personalului tehnic etc.). Comisia de avizare nu se expune privind oportunitatea instituirii anumitor funcții/posturi și nu se expune asupra conținutului sarcinilor, fapt care ar necesita expertiză în domeniul care militariei, securității statului și ordinii publice sau în oricare alt domeniu. Pe de altă parte, pentru a oferi posibilitatea autorităților publice de prezentare a documentelor sau explicațiilor necesare până la luarea deciziei de avizare</p>
--	--	--	---



		<p>5. La pct.1 subpct.8):</p> <p>5.1. La lit.f) în partea ce ține de stabilirea termenilor aferent obligației funcționarului public de a activa în serviciul public, după absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a studiilor de masterat sau doctorat, în dependență de durata cumulativă a activităților de formare și/sau dezvoltare profesională, generează interpretări și exprimă un caracter incert, or, actul normativ trebuie să conțină prevederi clare privind stabilirea unor termeni exacti și egali pentru toate categoriile de subiecți care cad sub incidența normei menționate.</p> <p>5.2. La lit.g), cu referire la pct.8, se relevă că prevederi similare se regăsesc în pct.2 din Hotărârea Guvernului nr.881/2023, unde se stabilesc perioadele clar determinate – obligatorii de activitate în serviciul militar sau special după absolvirea instituțiilor de învățământ în domeniile militariei, securității, ordinii publice și altor forme de perfecționare profesională, precum și după finalizarea studiilor superioare de master sau altor forme de dezvoltare profesională continuă. Adițional, se consideră oportună specificarea exhaustivă a faptului că procedura recuperării cheltuielilor de instruire nu este opozabilă autorităților publice care au reglementată deja această procedură prin actele normative speciale, și,</p>	<p>favorabilă/nefavorabilă a statelor de personal, norma a fost modificată corespunzător, după cum urmează: „ 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.”</p> <p><b>5.1. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.6. al anexei nr.6.</p> <p><b>5.2. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.6. Pct.8 se completează cu textul „Cu excepția cazurilor reglementate prin acte normative speciale,” .</p>
--	--	--	---

		<p>respectiv, se propune completarea proiectului în sensul recomandărilor expuse supra.</p> <p><b>5.3.</b> La lit.c), sugerăm analiza posibilității de păstrare a anajamentului scris al funcționarului public în format electronic (de ex.: introducerea în Sistemul Informațional „Colaborator” a unui compartiment denumit „Angajament”).</p> <p><b>6.</b> Subsidiar, învederăm că autorul proiectului urmează a se conforma prevederilor art.54 din Legea nr.100/2017 și a expune conținutul proiectului într-un limbaj simplu, clar și concis, pentru a se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație.</p>	<p><b>5.3. Se acceptă.</b> La lit.b), pct. 2, cuvintele „ Angajamentul este semnat” se substituie cu textul „Angajamentul este întocmit și semnat electronic”.</p> <p>În pct.11 textul „se păstrează, într-o mapă specială” cu textul „se păstrează într-o mapă specială pe un suport electronic durabil,”.</p> <p><b>6. Se acceptă.</b> Au fost operate modificările necesare în tot textul proiectului.</p>
4.	<b>Ministerul Afacerilor Interne (II Avizare – aviz nr. 42/3018 din 22 iulie 2024)</b>	<p><b>1.</b> Susține poziția expusă anterior prin avizul nr. 22/2560 din 14 iunie 2024 (se anexează).</p> <p><b>2.</b> Adicional venim cu propuneri cu referire la pct. 2<sup>1</sup> ce vizează modificările în anexa nr. 5, propunem o nouă redacție „2<sup>1</sup>. Se interzice instituirea posturilor care implică sarcini similare posturilor instituite 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.”.</p> <p><b>3.</b> În continuare, propunem ca la pct.2 din anexa nr. 9 privind stabilirea unui număr orientativ de personal al subdiviziunii de resurse umane constituie o inițiativă plauzibilă, însă în condițiile actuale de dezvoltare</p>	<p><b>1.Se ia act.</b></p> <p><b>2.Nu se acceptă.</b> Norma expusă reflectă anume interdicția de instituire a posturilor care implică sarcini similare celor de exercitare a prerogativelor de putere publică, chiar dacă în statul de personal sunt instituite funcții publice, dar care nu sunt ocupate. Această normă are scopul de a preveni/exclude cazurile de instituire în cadrul aceleași autorități publice a funcțiilor publice și posturilor cu sarcini de prerogativă publică, fapt ce ar constitui o încălcare a principiilor de bază ale serviciului public.</p> <p><b>3.Nu se acceptă.</b> Redimensionarea subdiviziunilor resurse umane rezultă din raportul SIGMA care a subliniat necesitatea de consolidare a subdiviziunilor resurse umane din cadrul autorităților</p>

	<p>economică, fluctuație, nivel de școlarizare/studii ale candidaților la serviciul este imposibil îndeplinirea sarcinilor de către angajații subdiviziunilor de resurse umane pe domeniile de bază: elaborarea politicilor, administrarea personalului, formarea profesională, asistență psihologică.</p> <p>Astfel, considerăm important ca la tabelul de stabilire a raportului unităților de personal indicate în lit. a) să fie completat cu o notă cu următorul conținut:</p> <p>„Notă: Raportul de unități de personal în subdiviziunile de resurse umane este aplicabil doar la compartimentul - activități de asigurare a necesarului de personal”.</p> <p>Referințele reiese din sarcinile executate de facto, însăși specializarea posturilor din cadrul subdiviziunii resurse umane, pentru unele entități constituie una diferită, mult mai amplă și complexă, reieșind din misiunea și poziționarea subdiviziunii. Reamintim că, pe lângă asigurarea necesarului de personal posturile/subdiviziunea urmează să asigure realizarea funcțiilor de bază privind elaborarea politicilor, asistență metodologică, proiectarea organizațională, dezvoltarea profesională, evidența datelor și documentelor. Astfel pentru unele entități prezenta normă nu va acoperi gestionarea întregului domeniu.</p> <p><b>4.</b> Cu referire la pct. 14 în partea ce tine de modificarea literei c) din anexa nr. 12, prin completarea cuvântului „investigator”, considerăm necesar de a exclude, având în vedere faptul că, astfel de denumire a postului nu se regăsește în Clasificatorul ocupațiilor, nici în Clasificatorul funcțiilor publice. Mai mult ca atât sintagma enunțată, ține de</p>	<p>administrației publice centrale, responsabile de implementarea politicilor statului în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici. Suplimentar, potrivit opiniei experților SIGMA asupra proiectului de hotărâre a Guvernului, aceeași au menționat că reglementarea acestei posibilități este pozitivă și ar trebui să îmbunătățească eficiența sistemului intern de management al resurselor umane prin prevenirea fragmentării excesive și permiterea specializării necesare în funcții de resurse umane tehnic sofisticate.</p> <p>În cazul ministerelor care elaborează politici și proceduri de personal specifice funcționarilor publici cu statut special, se recomandă separarea funcțiilor de elaborare de politici de cele de implementare a politicilor în domeniul managementului funcțiilor publice cu statut special (subdiviziuni distincte).</p> <p>În acest sens, subliniem că anexa nr.9 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 clar definește la pct.7 că subdiviziunea resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității publice.</p> <p>La fel, pct.8 și 9 din aceeași anexă stabilesc funcțiile de bază și atribuțiile SRU și niciuna dintre ele nu se referă la elaborarea cadrului normativ, inclusiv pentru anumite categorii speciale. Prin urmare, SRU nu ar trebui să conțină personal decât cel necesar implementării politicilor de personal, nu și de elaborare a politicilor.</p> <p><b>4.Precizare.</b></p> <p>Potrivit Clasificatorului unic al funcțiilor publice aprobat prin Legea nr.155/2011, cu modificările ulterioare, la Codul C 46 se regăsește titlul funcției publice „investigator” instituit în cadrul Biroului de Investigare a Accidentelor și Incidentelor în Transporturi, autoritate administrativă în subordinea Guvernului.</p>
--	--	--

		denumirea unei specializări și implică atribuții dintr-o altă sferă de cercetare. De aceea, considerăm că, actualmente este prematur includerea acesteia în proiect.	
5.	<b>Ministerul Culturii</b> <i>(I Avizare – aviz nr.05-07/1927 din 14.06.2024)</i>	<b>În Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, Anexa nr.1, pct.54 sbp.3) textul din paranteze se propune modificare în următoarea redacție „(în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului sau, în lipsa acestora, unul dintre secretarii de stat)”.</b>	<b>Se acceptă</b> modificarea la pct.61 sbp.3).
6.	<b>Ministerul Culturii</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 05-07/2245 din 17.07.2024)</i>	<b>Lipsă de obiecții și propuneri.</b>	<b>Se ia act.</b>
7.	<b>Ministerul Apărării</b> <i>(I Avizare – aviz nr.11/883 din 17 iunie 2024)</i>	<p>În scopul eficientizării mecanismelor de implementare a cadrului legal și îmbunătățirii politicilor de personal, anexat, înaintăm o serie de propuneri.</p> <p><b>1. În Anexa nr.1 la hotărârea Guvernului nr.201/2009:</b></p> <p><b>1.1.</b> La pct. 6, după cuvântul „cetățean” se propune de completat cu cuvântul „eligibil”;</p> <p><b>1.2.</b> La pct. 7, după cuvântul „concurs” se propune de completat cu adresa web „<a href="https://cariere.gov.md">https://cariere.gov.md</a>”;</p> <p><b>1.3.</b> la pct. 11, în scopul determinării eligibilității studiilor candidatului la funcția publică, se propune ca actele de studii, specificate la lit. d) și lit. e), obținute în străinătate să fie însoțite de Certificatul de recunoaștere și echivalare, urmând a fi depuse concomitent cu celelalte documente;</p>	<p><b>1.1.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.5 din anexa nr.1.</p> <p><b>1.2.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.6 din anexa nr.1.</p> <p><b>1.3.Se acceptă parțial.</b> În vederea sporirii accesului cetățenilor la ocuparea funcțiilor publice din serviciul public, precum și a încurajării participării la concursurile pentru funcția publică a cetățenilor aflați peste hotarele țării, actuala redacție a pct.9 a fost oferită posibilitatea de depunere a actelor de studii de la lit.d) însoțite de Certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației</p>

		<p><b>1.4.</b> Conținutul pct. 23 este formulat ambiguu și considerăm că ar fi benefic reformularea acestuia (cu referire la modalitatea de organizare a concursului - fus orar diferit, modalitatea de extragere a variantei testului unic pentru toți candidații, asigurarea transparenței pentru toți participanții la concurs, etc.);</p> <p><b>1.5.</b> Pct. 48 se propune a fi completat cu un nou alineat după cum urmează: „În autoritățile publice unde activitatea funcționarului public implică lucrul cu informații atribuite la secretul de stat sau accesul la secretul de stat, actul administrativ de numire în funcție se emite după recepționarea avizului pozitiv al Serviciului de Informații și Securitate.”;</p> <p><b>1.6.</b> La pct. 54 se propune de indicat perioada precisă de prelungire a concursului în cazul în care nu a putut fi desfășurat (de exemplu „15 zile”);</p>	<p>și Cercetării, în termen de 30 de zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător. Totuși, pentru a asigura depunerea de către candidat a certificatelor de recunoaștere și echivalare pentru actele de studii concomitent cu actele de studii, în cazul în care acesta deja dispune de ele, lit.d) a fost completat cu textul: „după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;”.</p> <p>În alineatul doi cuvintele „se prezintă” se substituie cu cuvintele „se prezintă, după caz,”.</p> <p><b>1.4. Nu se acceptă.</b> Termenul de 2 zile stabilit la pct.23 se aplică conform fusului orar al Republicii Moldova. Indiferent de fusul orar al persoanei, data desfășurării concursului este cea stabilită în conformitate cu fusul orar al Republicii Moldova și în raport cu aceasta se calculează termenul-limită de transmitere a solicitării. Per a contrario, ar trebui ca în toate actele normative ale Republicii Moldova unde sunt stabilite termene, să se specifice fusul orar aplicabil. Varianta testului scris poate fi ușor realizată și de către candidatul care participă la proba scrisă în format online, prin alegerea vizuală a unuia dintre plicurile cu testele de lucrare.</p> <p><b>1.5.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.47 din anexa nr.1.</p> <p><b>1.6.Se acceptă.</b></p>
--	--	---	--

		<p><b>1.7.</b> La pct. 56 se propune de stabilit/descris și modul de reluare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante după încetarea stării de urgență, de asediu sau de război;</p> <p><b>1.8.</b> Se propune completarea cu pct. 81 cu următorul cuprins: „81. Prin derogare de la prevederile prezentului Regulament, la necesitate de serviciu, conducătorul autorității publice poate dispune transferul funcționarului public cu statut special într-o funcție publică vacantă din cadrul autorității publice sau în autoritățile publice din subordine, cu acordul acestuia, dacă acesta întrunește condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și cerințelor stabilite în fișa postului.”;</p> <p><b>Argumentare:</b> a) respectarea prevederilor art.4, alin.(2) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. ((2) Prevederile prezentei legi se aplică funcționarilor publici cu statut special în partea care nu este reglementată prin legi speciale), precum și art.28, alin (1), lit. g) din legea prenotată;</p> <p>b) evitarea cheltuielilor precum și menținerea personalului cu calificare înaltă, care de regulă au o pregătire fundamentală și o practică vastă;</p> <p>c) evitarea tergiversării activității autorității publice;</p>	<p>Pct.51 se completează cu enunțul: „Termenul de depunere a dosarelor se prelungește cu cel puțin 10 zile de la data-limită stabilită inițial.”</p> <p><b>1.7.Se acceptă.</b> Pct.53 a fost completat cu enunțul „După ridicarea stării de urgență, asediu sau război, autoritatea publică dispune reluarea concursului, prin stabilirea unui nou termen de depunere a dosarelor de concurs de cel puțin 15 zile.”</p> <p><b>1.8.Nu se acceptă.</b> Prevederile propuse nu corespund obiectului de reglementare a Anexei nr.1 care se referă la ocuparea funcției publice prin concurs. Totodată, menționăm că potrivit art.4 alin.(2) din Legea nr.158/2008, prevederile legii respective se aplică funcționarilor publici cu statut special, în partea care nu este reglementată prin legi speciale. Astfel, dacă legea specială nu interzice, transferul unui funcționar public cu statut special într-o funcție publică se poate realiza în virtutea și cu respectarea prevederilor art.48 alin(1) al Legii nr.158/2008.</p>
--	--	---	---

		<p>d) asigurarea echității privind ocuparea funcțiilor publice vacante (exemplu: numirea stagiilor în funcții publice conform Legii nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public, fără organizarea unui concurs, dacă aceștia întrunesc condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public);</p> <p>e) asigurarea reconversiei profesionale a acestora, drept prevăzut în art.22, alin. (4) din Legea nr.162/2005 cu privire la statutul militarilor (temeiurile de eliberare din funcții publice cu statut special sunt diferite, cum ar fi: vârsta limită pentru serviciul special; starea sănătății prin care nu poate continua serviciul special; remanieri de personal/modificări al statelor de personal etc.).</p> <p><b>2. În Anexa nr.2 la hotărârea Guvernului nr.201/2009:</b></p> <p><b>2.1.</b> La pct. 13, lit. e) se propune ca instruirile pentru funcționarii publici debutanți să fie organizate după expirarea perioadei de probă (care actualmente este redusă la 3 luni), în vederea pregătirii specialistului deja confirmat în funcție, astfel vor putea fi implementate, la necesitate, și prevederile Anexei nr.6 cu privire la modul de întocmire a angajamentului;</p> <p><b>2.2.</b> Pct. 17 se propune în următoarea redacție: „În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al conducătorului direct al funcționarului public debutant, mentorul întocmește raport (în</p>	<p><b>2.1.Nu se acceptă.</b> Dreptul funcționarilor publici debutanți de a beneficia de participarea la activități de instruire internă și externă, care fac parte din formarea inițială, rezultă din prevederile art.37 alin.(2) și alin.(3) lit.d) din Legea nr.158/2008. După confirmarea în funcție publică, funcționarul public respectiv va beneficia de activități de formare profesională continuă de minimum 40 ore/an.</p> <p><b>2.2.Se acceptă parțial.</b> Întocmirea de către mentor a unui raport nu este necesară reieșind din norma de la pct.15 lit.b) care stipulează</p>
--	--	--	---

	<p>formă liberă) pentru conducătorul direct spre aprobare pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 30 de zile. 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 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, conducătorul autorității publice solicită raport (în formă liberă) pentru activitatea efectuată a funcționarului public debutant cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 30 zile. Ulterior, numește un alt funcționar public în calitate de mentor pentru perioada de probă rămasă nerealizată.”;</p> <p><b>2.3.</b> La pct. 22 se propune de modificat punctajul în baza căruia se oferă calificativele pentru a fi în concordanță cu punctajul ce se stabilește la evaluarea semestrială a funcționarilor publici (în toate sistemele de evaluare/notare se începe cu 1.00);</p> <p><b>2.4.</b> După pct. 22 de inclus pct. 23;</p> <p><b>2.5.</b> La pct. 41 de adăugat și „concediul medical”;</p> <p><b>2.6.</b> În Anexa 1 din Regulamentul respectiv, după caseta „Dificultăți</p>	<p>obligația conducătorului direct de a discuta 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.</p> <p>În partea ce ține de alineatul doi al pct.16, acesta se completează cu următorul enunț:</p> <p>„Dacă până la data numirii unui nou mentor, funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 45 de zile, conducătorul direct asigură realizarea prevederilor pct.15 lit.b) în comun cu mentorul funcționarului public debutant care este înlocuit.”</p> <p><b>2.3.Nu se acceptă.</b> Sistemul de evaluare semestrială a funcționarilor publici urmează a fi modificat prin prezentul proiect de hotărâre prin utilizarea unui sistem de evaluare care începe cu „0,00”.</p> <p><b>2.4.Se acceptă.</b> <b>2.5.Nu se acceptă.</b> Prin prisma art.52 lit.d) din Legea nr.158/2008, noțiunea de „concediu medical” se încadrează în situația suspendării raporturilor de serviciu în circumstanțe de boală sau traumă, iar suspendarea raporturilor de serviciu este deja indicat ca motiv de întrerupere a perioadei de probă.</p>
--	--	--



		<p>întâmpinate pe parcursul perioadei de probă” de inclus caseta „Concluzii”.</p> <p><b>3. În Anexa nr.3 la hotărârea Guvernului nr.201/2009,</b> la pct. 15 se propune ca un exemplar al fișei de post să fie în format de hârtie și păstrată în mapă specială pentru a evita unele probleme tehnice care pot apărea între timp.</p> <p><b>4. În Anexa nr.5 la hotărârea Guvernului nr.201/2009,</b> la pct. 13, lit. c) se propune completarea în final cu următorul text: „cu excepția funcțiilor cu statut special”.</p> <p><b>5. În Anexa nr.6 la hotărârea Guvernului nr.201/2009:</b></p> <p><b>5.1.</b> Propunem examinarea oportunității comasării Anexei nr.6 cu Anexa nr.10. Propunerea este înaintată în scopul sistematizării informației într-un singur Regulament;</p> <p><b>5.2.</b> La pct.6 perioada „90 zile” contravine cu perioada „45 zile” din pct.3. Totodată, sintagmele ”de la 1 la 2 ani; de la 2 la 3 ani etc.” sunt formulate ambiguu (exemplu: în ce condiții și cine stabilește perioada obligatorie de activitate pentru instruirea cu durata de 105 zile - 2 ani sau 3 ani?) În acest sens,</p>	<p><b>2.6.Nu se acceptă.</b> Funcționarul public debutant dispune de dreptul de a-și expune opinia cu privire la activitatea desfășurată în rubricile „Activitatea desfășurată și rezultatele obținute” și „Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de probă”.</p> <p><b>3. Nu se acceptă.</b> Ținerea unei copii a fișei postului pe suport de hârtie nu este interzisă de cadrul normativ, care prevede doar obligativitatea ținerii originalului documentului semnat electronic într-o mapă electronică specială aferentă dosarului funcționarului public. Invocarea unor eventuale dificultăți de păstrare în format electronic a fișei postului reprezintă un argument care poate fi utilizat și în cazul fișei ținute pe suport de hârtie care la fel poate fi distrusă sub influența unor factori externi. Pe de altă parte, condițiile tehnice actuale permite ținerea unui document de hârtie pe mai multe dispozitive durabile sau chiar păstrarea în cloud, fapt care asigură integritatea acestuia.</p> <p><b>4. Se acceptă.</b> Pct.13 lit.c) se completează cu textul „, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege”.</p> <p><b>5.1.Nu se acceptă.</b> Se consideră oportun păstrarea expunerii actuale a celor 2 anexe, ținând cont de prevederile art.38 alin.(3) și art.75 lit.b) din Legea nr.158/2008.</p> <p><b>5.2. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.6 redactată în concordanță cu art.38 alin.(1) al Legii nr.158/2008.</p>
--	--	--	--

	<p>considerăm oportun ca perioada obligatorie de activitate în serviciul public după absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională să fie similară termenilor stabilite în Hotărârea Guvernului 881/2023 și, respectiv, propunem următoarea redacție:</p> <p>„Se stabilește perioada obligatorie de activitate în serviciul public după absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, precum și după finalizarea studiilor superioare de master sau altor forme de dezvoltare profesională continuă, după cum urmează:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) un an - în cazul în care formele de perfecționare profesională au o durată de la 61 până la 120 de zile calendaristice;</li><li>2) doi ani - în cazul în care formele de perfecționare profesională au o durată de la 121 până la 170 de zile calendaristice;</li><li>3) trei ani - în cazul în care formele de perfecționare profesională au o durată de la 171 până la 220 de zile calendaristice;</li><li>4) patru ani - în cazul în care formele de perfecționare profesională au o durată de la 221 până la 270 de zile calendaristice;</li><li>5) cinci ani - în cazul cursurilor și altor forme de perfecționare profesională, care au o durată mai mare de 270 de zile calendaristice;</li><li>6) cinci ani - în cazul studiilor și cursurilor de formare profesională inițială.”</li></ol> <p><b>6. În Anexa nr.8 la hotărârea Guvernului nr.201/2009:</b></p>	
--	--	--

		<p>1) considerăm oportun elaborarea unui model-tip de Plan anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice, prevăzut la pct. 17 (pentru a evita multiple variante de întocmire a acestuia);</p> <p>2) la pct. 68 se propune de a completa cu un aliniat nou, cu următorul cuprins: „În cazul în care funcționarul public urmează să fie delegat la studii/instruire pentru o perioadă mai mare de 6 luni, acesta urmează să fie evaluat cu 10 zile înainte de delegare, cu condiția că și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu cel puțin 30 zile din perioada de evaluare semestrială curentă.”;</p> <p><b>7. În Anexa nr.9 la hotărârea Guvernului nr.201/2009:</b></p> <p>1) la pct.9, lit. c) sintagma „instruire/informare” se propune să fie substituită cu cuvântul „informare”, deoarece atribuțiile la pct.9 reies din funcțiile de bază prevăzute la pct.8;</p> <p>2) la pct.9, lit. d) nu este clar de care politici urmează să se conducă efectivul subdiviziunii resurse umane în vederea</p>	<p><b>6.1. Nu se acceptă.</b> Modelul-tip al planului anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice poate fi vizualizat în Ghidul metodic „Dezvoltarea profesională a personalului din autoritatea publică: instruirea internă” care poate fi descărcat la adresa electronică: <a href="https://cancelaria.gov.md/ro/advanced-page-type/recomandari-metodice">https://cancelaria.gov.md/ro/advanced-page-type/recomandari-metodice</a> .</p> <p><b>6.2. Nu se acceptă.</b> Cazul specificat de autorul avizului urmează a fi analizat în concordanță cu art.38 alin.(1) din Legea nr.158/2008, pct.6 și pct.7 lit.a) din Anexa nr.8 la Hotărârea Guvernului nr.201/2008.</p> <p><b>7.1. Nu se acceptă.</b> Între noțiunile „instruire” și „informare” există diferențe care impun păstrarea textului în forma respectivă. Astfel, activitatea de informare poate fi realizată chiar de subdiviziunea resurse umane care pune la dispoziția membrilor comisiei de concurs informațiile necesare, inclusiv privind cadrul normativ și aspectele practice de realizare a atribuțiilor acestora (axare pe acumulare/actualizare de cunoștințe), pe când activitatea de instruire presupune dezvoltare de abilități profesionale, ce necesită mai mult timp și un efort mai avansat cu implicarea formatorilor, după caz.</p> <p><b>7.2. Precizare.</b> Activitatea de identificare și evaluare a factorilor motivaționali a personalului face parte din</p>
--	--	--	---

		<p>evaluării/coordonării procesului de evaluare a factorilor motivaționali ai personalului.</p> <p><b>8. În Anexa nr.11 la hotărârea Guvernului nr.201/2009.</b> În anexa nr.2 la Instrucțiunea respectivă, Secțiunea a 8-a „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale, menționăm că este abrogată prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p> <p><b>9.</b> La subpunctul 14) lit.b) din proiect, pentru modificarea pct.3 din anexa nr.12 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, considerăm oportună menținerea în redacția actuală a textului „5-25”, reieșind din faptul că urmare a redimensionării aparatelor centrale ale ministerelor, s-a condiționat</p>	<p>domeniul/componenta “Motivarea și menținerea personalului” a sistemului intern de management al resurselor umane. Identificarea și evaluarea factorilor motivaționali poate fi realizată prin diferite metode cantitative și calitative de cercetare, precum: sondaje de opinie, focusgroup, interviuri de grup, discuții ghidate etc., și reprezintă unul din instrumentele de bază pentru intervenții privind îmbunătățirea climatului organizational și sporirea satisfacției profesionale a personalului prin aplicarea instrumentelor de motivare financiară și non-financiară la nivelul autorității publice. O astfel de activitate, subliniază rolul de partener strategic, consultant intern și mediator al subdiviziunii resurse umane în raport cu conducerea autorității, nu doar rolul administrativ pe care îl realizează în mare parte.</p> <p>Pct.9 lit.d) se expune cu următorul cuprins: „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 factorilor de decizie ale autorității publice;”;</p> <p><b>8. Se acceptă.</b> Secțiunea 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 11 se exclude, în contextul în care prevederile pct.17 din Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public au fost abrogate prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p> <p><b>9. Se acceptă parțial.</b> Textul „8-25” se substituie cu textul „7-25”. Necesitatea operării modificării respective rezultă din faptul că păstrarea posibilității de a avea 2 șefi într-o subdiviziune internă formată din 5 unități depășește limita proporțională de 30%. Mai mult decât atât, în practică, au fost depistate cazuri în care în condițiile lipsei pentru</p>
--	--	---	---

		<p>diminuarea unităților de personal din cadrul subdiviziunilor structurale ale autorităților publice, menținând-se același randament în activitate și funcționalitate instituțională. Modificarea propusă ar contribui la fluxul de personal calificat, iar în lipsa subdiviziunilor structurale în cadrul direcțiilor Ministerului Apărării, condiționează descurajarea angajaților pentru o evoluție în carieră. Concomitent, atât timp cât autoritățile publice vor asigura respectarea numărului unităților de personal de conducere în coraport cu funcțiile de execuție de 30% din efectivul limită al acestora, se vor menține condițiile stabilite la pct.9 din anexa nr.12 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009.</p>	<p>perioade prelungite a ocupării funcțiilor publice de execuție, în cadrul unor subdiviziuni de acest tip, de facto, activează 2 funcționari publici de execuție și 2 de conducere.</p>
8.	<p><b>Ministerul Apărării</b> <i>(II Avizare – aviz nr.11/1037 din 18 iulie 2024)</i></p>	<p><b>Lipsă de obiecții și propuneri.</b></p>	<p><b>Se ia act.</b></p>
9.	<p><b>Ministerul Afacerilor Externe</b> <i>(I Avizare – aviz nr.DI/3/041-6391 din 17.06.2024)</i></p>	<p><b>1. Cu titlu de remarcă generală,</b> MAE consideră că, ținând cont de faptul că Hotărârea de Guvern nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public este actul normativ cadru ce reglementează mecanismul de recrutare și evaluare a aparatului de funcționari publici din Republica Moldova, orice inițiativă de amendare substanțială a acestui act normativ necesită a fi supusă examinării în cadrul unui grup de lucru care ar include reprezentanți ai tuturor instituțiilor publice vizate de acest act normativ.</p>	<p><b>1. Se acceptă.</b> Proiectul a fost elaborat întru executarea noilor prevederi ale Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Legea 47/2024) și este supus procedurii de avizare, astfel încât a oferi posibilitatea autorităților publice de a se expune cu referire la conținutul acestuia. După finalizarea procedurii de avizare, proiectul a fost consultat, într-un atelier de lucru special organizat în acest sens de către Cancelaria de Stat, cu reprezentanții subdiviziunilor resurse umane din cadrul autorităților administrației publice, la care a participat și reprezentantul Ministerului Afacerilor Externe.</p>

		<p><b>2. La pct. 1, subpct. 3) din proiectul de hotărâre, prin care se modifică Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs:</b></p> <p><b>2.1.</b> Se consideră inacceptabilă noua redacție a pct. 23 din Regulament care prevede posibilitatea desfășurării în cadrul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale Republicii Moldova în străinătate a probei scrise în cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul instituțiilor publice din RM. Competențele misiunilor diplomatice și ale oficiilor consulare ale RM în străinătate rezultă din Legea nr. 761/2001 cu privire la serviciul diplomatic. Aceste misiuni și oficii nu dispun de personalul și logistica necesară pentru a contribui la desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante în cadrul tuturor instituțiilor RM, care cad sub incidența Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.</p>	<p><b>2.1. Se acceptă parțial.</b></p> <p>Prin prisma art.3 lit.d) și art.4 alin.(1) lit.e) din Legea nr.761/2001, considerăm importantă contribuția pe care o pot aduce misiunile diplomatice și oficiile consulare la realizarea drepturilor cetățenilor Republicii Moldova de a candida la funcțiile publice.</p> <p>Totodată, reieșind din constrângerile invocate de autorul avizului la nivel de personal și de logistică, proiectul a fost modificat prin restrângerea aplicării normei doar la Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și aparatele centrale ale ministerelor. Necesitatea alegerii acestor autorități rezultă din activitățile aferente proceselor de integrare europeană în care este antrenat personalul acestora, fapt care necesită atragerea de specialiști în funcții publice cu experiență necesară. Astfel, în acest scop, considerăm că cetățenii Republicii Moldova de peste hotare vor fi încurajați să aplice la pozițiile din autoritățile publice care necesită personal calificat, fără a fi nevoiți să vină în țară pentru a participa la proba scrisă.</p> <p>De asemenea, pct.21 din anexa nr.1 a fost reformulată, iar lista misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare care dispun de capacitate de personal să fie aprobată de către secretarul general al Guvernului în comun cu ministrul afacerilor interne, pentru a evita supraîncărcarea cu responsabilități a tuturor reprezentanțelor diplomatice ale Republicii Moldova.</p> <p>Proiectul își propune să integreze abordările moderne în sistemul național privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, bazate pe standardele europene și experiența țărilor OECD, în special oferirea posibilității candidaților admiși la concurs care se află peste hotarele</p>
--	--	---	---

		<p><b>2.2.</b> În scopul organizării unei proceduri competitive de completare a personalului instituțiilor din cadrul administrației publice, MAE consideră necesară simplificarea procedurii de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, prin eliminarea probei scrise. În acest context, se consideră oportună eliminarea pct. 24-34 din Regulament. Totodată, MAE consideră oportună înlocuirea probei scrise din cadrul concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante cu depunerea de către concurenți a unei scrisori motivaționale/referat pe subiectul formulat în anunțul de concurs al autorității publice.</p> <p><b>2.3.</b> Se propune revizuirea pct. 35 prin extinderea termenului în care urmează a fi organizat interviul după data susținerii probei scrise. Ținând cont de faptul că, în conformitate cu proiectul de hotărâre supus avizării, din comisia de evaluare fac parte funcționari de conducere de nivel superior și funcționari de conducere, cu agende prestabilite, termenul de 5 zile lucrătoare în care să fie susținut interviul nu este fezabil.</p>	<p>țării de a participa la concurs în format on line prin intermediul misiunilor diplomatice.</p> <p><b>2.2. Nu se acceptă.</b> Conform definiției noțiunii „funcția publică” din Legea nr.158/2008, aceasta reprezintă ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică. În context, excluderea probei scrise din cadrul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice este susceptibilă să ducă la accederea în funcție publică a unor persoane care nu dispun de competențe profesionale care să corespundă exigențelor necesare exercitării prerogativelor de putere publică. Soluția propusă de MAE nu poate fi acceptată, deoarece pe de o parte, o scrisoare motivațională/un referat nu asigură verificarea cunoștințelor și abilităților profesionale ale candidatului, iar pe de altă parte, nu poate fi verificat cu certitudine efortul personal depus de către candidați la elaborarea acestora. Conform standardelor europene, principiilor SIGMA și a bunelor practici în domeniu, proba scrisă este obligatorie pentru ocuparea tuturor categoriilor de funcții publice.</p> <p><b>2.3. Se acceptă parțial.</b> Norme referitoare la includerea în componența comisiilor de concurs inclusiv a funcționarilor publici de conducere de nivel superior și de conducere se regăsesc și în actualele prevederi ale pct.54 din Anexa nr.1. Totodată, considerăm ca având la bază data de desfășurare a probei scrise, autoritatea publică este în măsură să prevadă un termen rezonabil în care să asigure desfășurarea probei interviului în termenul de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Totuși, în cazul apariției unor motive întemeiate în care nu poate fi asigurat cvorumul comisiei în cadrul termenului de 5 zile lucrătoare, pct.33 a fost completat cu o normă prin</p>
--	--	--	---

		<p><b>2.4.</b> La pct. 51, în scopul creșterii numărului de candidați competitivi cărora le pot fi înaintate oferte de încadrare în serviciul public, MAE propune extinderea de la 6 la 12 luni a perioadei în care candidaților care au promovat un concurs de angajare dar nu au fost declarați învingători le pot fi propuse alte funcții vacante.</p> <p><b>2.5.</b> Se consideră oportună excluderea din pct. 52 a lit. a), conform căreia autoritatea publică prelungeste termenul concursului în cazul în care „a) a depus dosarul doar un singur candidat”.</p> <p><b>2.6.</b> La pct. 64, în scopul asigurării unei capacități de convocare în termenele stabilite de Regulament a comisiei de concurs, se consideră oportună reducerea componenței comisiei la 3-4 membri: președinte, secretar și șefii subdiviziunilor în care este instituită funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul.</p>	<p>care se permite desfășurarea probei interviului în termen de 10 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise.</p> <p><b>2.4. Nu se acceptă.</b> Norma pct.49 este stabilită în corelare cu art.29 alin.(4<sup>3</sup>) al Legii nr.158/2008.</p> <p><b>2.5. Nu se acceptă.</b> În vederea asigurării respectării principiului competiției deschise, stabilit la art.29 alin.(1) al Legii nr.158/2008, considerăm oportună păstrarea normei de la pct.50 lit.b).</p> <p><b>2.6. Nu se acceptă.</b> Stabilirea unui număr de minim 5 membri ai comisiei de concurs care deja se regăsește în cadrul normativ actual este una care asigură corectitudinea procesului de evaluare imparțială de către grupul de lucru a candidaților la funcția publică. Considerăm inoportună micșorarea numărului de membri ai comisiei la 3 persoane care este susceptibilă să afecteze caracterul imparțial și obiectiv al exercițiului de evaluare a candidaților de către comisie în integralitatea ei. De asemenea, stabilirea unui număr de minim 5 membri ai comisiei de concurs își găsește raționamentul în eventualitatea unor situații neprevăzute care necesită păstrarea caracterului obiectiv și imparțial al procedurii de evaluare. Spe exemplu, în ipoteza lipsei unui membru al comisiei de concurs, evaluarea candidaților la funcția publică ar urma să fie realizată de către 2 persoane, fapt pe care îl considerăm inacceptabil și inoportun.</p> <p><b>3. Se acceptă.</b> Au fost operate modificările corespunzătoare.</p>
--	--	---	---



		<p>3. Adicional, la pct. 1 numerotarea subpct. 10) din proiectul de hotărâre a Guvernului se repetă (cu referire la anexa nr. 7 și cu referire la anexa nr. 8).</p> <p>4. <b>La pct. 1 subpct. 10) din proiectul de hotărâre prin care se modifică Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, Anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009:</b> - MAE consideră oportună anularea procedurii de evaluare semestrială a performanței individuale a funcționarilor publici și revenirea la evaluarea anuală a performanțelor individuale. Procesul de evaluare reprezintă un exercițiu care consumă un volum considerabil de efort și timp. Respectiv, acest exercițiu afectează îndeplinirea de către funcționarii publici a obiectivelor individuale.</p>	<p><b>4. Nu se acceptă.</b></p> <p>A se vedea art.34 alin.(2) al Legii nr.158/2008 care se pune în aplicare prin prevederile proiectului. Totodată, execuțiul de evaluare a performanțelor reprezintă un instrument managerial, care dacă este aplicat corect, obiectiv și echitabil, permite realizarea unui management al performanțelor mai bun în cadrul autorității publice, prin care sunt prioritizate sarcinile, recunoscute meritele, este gestionată slaba performanță și alte beneficii în context managerial.</p>
10.	<p><b>Ministerul Afacerilor Externe</b>  <i>(II Avizare – aviz nr. DI/3/041-7690 din 22 iulie 2024)</i></p>	<p>1. În urma analizei versiunii actuale a proiectului, s-a constatat că, la definitivarea acestuia nu s-a ținut cont de recomandările formulate anterior. În acest context, MAE reiterează de principiu obiecțiile expuse în avizul nr. DI/3/041-6391 din 17 iunie 2024.</p>	<p><b>1.Precizare.</b></p> <p>Repetat comunicăm că, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 761/2001, considerăm esențială contribuția misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare la exercitarea drepturilor cetățenilor Republicii Moldova de a candida la funcțiile publice.</p> <p>Având în vedere constrângerile de personal și logistică invocate, proiectul a fost ajustat pentru a restrânge aplicarea normei doar pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și aparatele centrale ale ministerelor. Această selecție se bazează pe implicarea acestor autorități în procesele de elaborare a politicilor publice și/sau coordonare a elaborării politicilor publice, inclusiv în contextul de pregătire a țării noastre pentru procesul de integrare europeană, care</p>

		<p>2. Adicional, în cadrul atelierului de lucru organizat de Cancelaria de Stat la data de 10 iulie curent, pe marginea proiectului, nu au fost abordate amendamentele propuse la toate anexele la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, discuțiile fiind limitate la examinarea propunerilor autorităților publice centrale pe marginea amendamentelor înaintate de Cancelaria de Stat cu privire la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009. MAE consideră necesară organizarea unei noi mese de lucru, dedicate celorlalte anexe, în special a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, Anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.</p>	<p>necesită atragerea de specialiști cu experiență în funcții publice. În acest context, considerăm că cetățenii Republicii Moldova aflați în străinătate vor fi încurajați să candideze pentru pozițiile vacante din autoritățile publice care necesită personal calificat, fără a fi obligați să revină în țară pentru a participa la proba scrisă.</p> <p><b>2.Nu se acceptă.</b> Procesul de avizare a fost desfășurat cu respectarea tuturor prevederilor Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative. În procedura de avizare Ministerul Afacerilor Externe a invocat unica obiecție la Anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, fiind: „anularea procedurii de evaluare semestrială a performanței individuale a funcționarilor publici și revenirea la evaluarea anuală a performanțelor individuale”, ceea ce nu poate fi acceptat ținând cont că actul normativ primar care reglementează politica de stat în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici - Legea nr.158/2008, prevede realizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale semestrial. Astfel, propunerile exced prevederile actului normativ primar.</p>
11.	<p><b>Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova</b> <i>(I Avizare – aviz SG03 nr.392 din 17.06.2024)</i></p>	<p>1. Observații de ordin general: Potrivit art. 14 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, Hotărârea Guvernului este un act care se adoptă de către Guvern pentru exercitarea atribuțiilor Guvernului și pentru organizarea executării legilor. Respectiv, Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public a fost adoptată întru implementarea prevederilor Legii nr.</p>	<p><b>1. Se ia act.</b></p>

		<p>158/2008. La data de 14 martie 2024 a fost adoptată Legea nr. 47/2024 cu privire la modificarea unor acte normative (actualizarea cadrului normativ aferent managementului resurselor umane), iar la 1 aprilie 2024 legea respectivă a intrat în vigoare. Potrivit Art. XXV alin. (8) din Legea precitată, Guvernul, în termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a legii, urma să aducă actele sale normative în concordanță cu Legea nr.47/2024, termenul limită fiind 1 iulie 2024. Subsecvent, în contextul intrării în vigoare a modificărilor la Legea nr. 158/2008 și necesității implementării acestora, a fost elaborat proiectul de hotărâre vizat.</p> <p><b>2. La subpunctul 3 din proiect „Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, în continuare – HG nr.201/2009):</b></p> <p><b>2.1.</b> La pct. 5, pentru corectitudinea normei de trimitere, textul „pct.63 subpct.2)” se va substitui cu „pct.64 subpct.2)”.</p> <p><b>2.2.</b> La pct. 11 alineatul al doilea, textul „și e)” se propune a fi exclus. Or, recunoașterea și echivalarea certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare obținute în străinătate nu este obligatorie pentru angajare în câmpul muncii.</p> <p><b>2.3.</b> La pct. 18 alineatul al doilea, la pct. 20 alineatul al treilea, la pct. 22 și pct. 35 alineatul al doilea, textul „și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice” se propune</p>	<p><b>2.1. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.4.</p> <p><b>2.2. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.9.</p> <p><b>2.3. Nu se acceptă.</b> În vederea asigurării respectării cât mai largi a principiului transparenței, dar și pentru a oferi societății civile și mass-mediei acces la informația de interes public, considerăm oportună asigurarea plasării informațiilor de la normele</p>
--	--	--	---

		<p>a fi exclus. În susținerea poziției relevăm că, la aceste etape de desfășurare a concursului, informațiile vizate sunt relevante doar pentru candidații referiți, iar aceștia urmează să fie anunțați personal.</p> <p><b>2.4.</b> Alineatul unu al pct.30 se propune a se corela cu prevederile pct.24 și 25, în partea ce ține de modalitatea de desfășurare a probei scrise. Or, conform pct.24 și 25, testele de lucrare se sigilează în plic. Proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de către unul dintre candidați. Per a contrario pct.30 prevede că, cu cel mult 15 minute înainte de desfășurarea probei scrise, testul de lucrare selectat se instalează pe ecranul calculatorului sau se tipărește doar pe setul de hârtie special pregătit de autoritatea publică organizatoare. Respectiv, se observă o neclaritate și neconcordanță între normele precitate, ceea ce eventual poate crea dificultăți la implementare în practică, din care considerente se sugerează reexaminarea normei vizate.</p> <p><b>2.5.</b> La pct. 40 textul „asigură plasarea înregistrărilor video/audio ale interviurilor” se propune a se completa cu textul „tuturor candidaților participanți la interviu”, pentru a asigura transparența procedurii.</p> <p><b>2.6.</b> La pct. 41, enunțul al doilea se va exclude ca fiind de prisos. Or, norma în cauză reglementează procedura de apreciere a rezultatelor interviului, iar enunțul vizat se referă la procedura de evaluare a probei</p>	<p>menționate pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice.</p> <p>Totodată, considerăm că implementarea unei strategii de recrutare de potențiali funcționari publici include utilizarea a mai multor canale de difuzare a unui proces de selectare transparent, fapt ce permite transmiterea mesajului către grupurile-țintă, de unde pot fi identificați potențiali candidați.</p> <p><b>2.4. Se acceptă.</b> În pct.26, textul „ Cu cel mult 15 minute înainte de desfășurarea probei scrise,” se exclude, iar cuvintele „testul de lucrare selectat” se substituie cu cuvintele „versiunea electronică a testului de lucrare selectat”.</p> <p><b>2.5. Se acceptă.</b> A se vedea pct.39 din anexa nr.1.</p> <p><b>2.6. Se acceptă.</b> Enunțul al doilea a fost exclus.</p>
--	--	--	--

		<p>scrise, care este reglementată la pct.32. Prin urmare, se atestă o dublare de reglementare.</p> <p><b>2.7.</b> La pct.48, 1) alineatul al doilea prevede că, în cazul concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, comisia de concurs propune Guvernului numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă finală. Se atenționează că norma vizată contravine dispozițiilor art. 8 alin. (5) din Legea nr.158/2008, care prevede expres că numirea în funcție a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu se fac, în condițiile legii, de către: a) Guvern, pentru funcțiile publice specificate la alin.(2) lit. c); b) conducătorii autorităților publice respective, pentru funcțiile publice specificate la alin.(2) lit. d). În acest sens, se sugerează reexaminarea normei vizate, sub aspectul substituirii cuvântului „Guvernului” cu textul „Guvernului sau persoanei/organului care are competență legală de numire în funcție”;</p> <p><b>2.8.</b> Alineatul al treilea reglementează numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul după recepționarea informației de la Autoritatea Națională de Integritate privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică ce derivă dintr-o hotărâre judecătorească definitivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate. Se sugerează reexaminarea și reformularea normei sub aspectul corelării cu prevederile pct. 20 din Regulament. În susținerea poziției menționăm că, conform</p>	<p><b>2.7. Se acceptă.</b> A se vedea pct.47 din anexa nr.1.</p> <p><b>2.8. Se acceptă.</b> Deși prevederile alineatului trei nu contravin dispozițiilor pct.20, pentru o mai bună claritate, pct.47 a fost modificat, urmând a fi aplicat în raport cu funcțiile publice de conducere și de execuție. De asemenea, au fost operate modificările corespunzătoare în partea ce ține de eliberarea certificatului de integritate de către ANI în termen de 15 zile.</p>
--	--	--	---

		<p>pct.20 din Regulament, în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, certificatul de integritate se prezintă la etapa de admitere la concurs. În atare situație, în privința persoanelor care au promovat concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior decade necesitatea prezentării unui certificat de integritate la etapa de numire în funcție. Această obligație urmează a se referi și respectiv urmează a fi reglementată expres doar în privința persoanelor care au promovat concursul pentru funcția publică de conducere și de execuție.</p> <p>Totodată, pentru unitate terminologică cu Legea integrității nr.82/2017 și Legea nr.132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, cuvântul „informației” se va substitui cu sintagma „certificatului de integritate”. Suplimentar, necesită a fi reexaminat și termenul de 5 zile lucrătoare în care Autoritatea Națională de Integritate examinează solicitarea autorității publice. Or, potrivit art.7 alin. (3) lit. i) din Legea nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, aceasta eliberează certificate de integritate în termen de 15 zile, la solicitarea conducătorilor entităților publice.</p> <p><b>2.9.</b> La pct.58, lit. f), pentru marcarea corectă a normelor de trimitere, textul „pct.53 și 54” se va substitui cu textul „pct.52 și 53”, la fel textul „pct.55” și „pct.56” se va substitui cu textul „pct.56” și respectiv „pct.57”.</p>	<p><b>2.9. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.55.</p>
--	--	---	---

		<p><b>2.10.</b> Pct. 60 se propune a fi completat cu atribuțiile stabilite comisiei de concurs la pct.20, iar pct. 63 a se completa cu atribuția de a solicita de la Autoritatea Națională de Integritate certificate de integritate.</p> <p><b>2.11.</b> La pct.71, alineatul al patrulea prevede că 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. Per a contrario, art.8 alin. (9) din Legea nr. 158/2008 stabilește interdicția deținerii acestei calități doar în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior. În acest context, se sugerează reexaminarea normei propuse și asigurarea corelării cu dispozițiile legii menționate.</p> <p><b>3. La subpunctul 4 din proiect „Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant (Anexa nr.2 la HG nr.201/2009):</b> la pct.5 al doilea alineat, pentru a fi în acord cu art. 31 alin. (4) și (5) lit.a1 ) din Legea nr. 158/2008, se sugerează a se menționa expres despre posibilitatea prelungirii perioadei de probă cu 3 luni în cazul în care funcționarul public debutant a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”. Or, legea prevede expres că termenul perioadei de probă este de 3 luni, însă, cu titlu de excepție, acesta poate fi</p>	<p><b>2.10. Se acceptă parțial.</b> Pct.57 stabilește atribuțiile generale ale unei comisii de concurs, spre deosebire de pct.18 care stabilește o atribuție specifică comisiei de concurs pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior și necesită a fi specificată separat. Pct.60 a fost modificat corespunzător.</p> <p><b>2.11. Nu se acceptă.</b> A se vedea prevederile art.8 alin.(9) din Legea nr.158/2008 în corelare cu art.29 alin.(4<sup>1</sup>) din aceeași lege.</p> <p><b>3. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.4.</p>
--	--	---	--

		<p>prelungit doar în cazul specificat la lit.a1 ) a alin. (5) din art. 31 din Legea menționată. 2.3.</p> <p><b>4. La subpunctul 5 din proiect „Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului” (Anexa nr. 3 la HG nr.201/2009):</b></p> <p><b>4.1.</b> Lit. e), alineatul doi din proiect, după cuvintele „se includ” se propune a se introduce textul „,după caz,”.</p> <p><b>4.2.</b> Totodată, cu referire la modificările propuse la punctul 7) subpct.12) lit. b) din Metodologia vizată, se sugerează substituirea cuvintelor „Experiență profesională” cu cuvântul „Experiență”, pentru a fi în acord cu modificările propuse punctului 13.2 din tabelul „Modelul și componentele fișei postului”.</p> <p><b>4.3.</b> Lit. g) din proiect, se propune a se revizui în corelare cu al doilea enunț al pct. 10 din Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, pentru a se evita dublarea normei.</p> <p><b>4.4.</b> Lit. k), pentru a corela prevederile pct. 17 cu cele ale pct. 16 din Metodologia vizată, suplimentar la modificările propuse, se sugerează să fie reglementat aspectul plasării în dosarul personal al funcționarului public a copiei noii fișe a postului semnată electronic de către funcționarul public.</p> <p><b>5. La subpunctul 7 din proiect „Metodologia cu privire la completarea și</b></p>	<p><b>4.1.Nu se acceptă.</b> Pentru funcțiile publice din subdiviziunile interne responsabile de elaborarea și/sau coordonarea elaborării politicilor publice din cadrul autorităților publice centrale se includ sarcinile/atribuțiile privind alinierea legislației naționale la legislația Uniunii Europene.</p> <p><b>4.2. Se acceptă.</b></p> <p><b>4.3. Se acceptă.</b> Al doilea enunț al pct.10 se exclude.</p> <p><b>4.4. Nu se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.15.</p>
--	--	--	--



		<p><b>avizarea statului de personal” (Anexa nr.5 la HG nr.201/2009):</b></p> <p><b>5.1.</b> Modificarea propusă la lit. a) necesită a fi revizuită sub aspectul clarificării dacă interdicția de a institui funcții publice este valabilă și în cazul funcțiilor cu atribuții similare din subdiviziuni diferite.</p> <p><b>5.2.</b> La lit. b) ce vizează modificarea pct.14 lit. a)-c) din Metodologie, pentru a fi în acord cu prevederile art. 9 alin.(1) lit. b), c) și g) din Legea nr. 158/2008, se sugerează substituirea cuvintelor „șef și adjunct al șefului” în toate trei cazuri cu „conducător și adjunct al conducătorului”.</p> <p><b>6. La subpunctul 8 din proiect, referitor la modificarea Anexei nr.6 la HG nr.201/2009 „Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională”:</b></p> <p><b>6.1.</b> Se propune substituirea în tot cuprinsul Anexei a cuvântului „masterat” cu textul „masterat sau doctorat”. În context, se reține că art.38 alin. (2) din Legea nr.158/2008 impune obligativitatea semnării unui angajament de către funcționarul public în cazul efectuării studiilor de masterat, însă nu și „de doctorat”. Astfel, se sugerează reexaminarea normei propuse sub aspectul expus, în sensul asigurării unei corelații sau concordante cu dispozițiile legii precitate sau, după caz, modificarea Legii nr.158/2008.</p> <p><b>6.2.</b> Totodată, menționăm că Legea nr.158/2008 impune semnarea unui</p>	<p><b>5.1. Clarificare:</b> Interdicția stabilită la lit.a) se referă la instituirea de posturi, chiar dacă în statul de personal sunt instituite funcții publice, dar care nu sunt ocupate. Pentru claritate, textul „altor funcții/posturi” a fost substituit cu cuvintele „a posturilor”.</p> <p><b>5.2. Nu se acceptă.</b> Modificările au fost operate ținând cont de prevederile Clasicatorului unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155/2011, în care denumirile de funcție ale conducătorilor subdiviziunilor constituite din funcționari publici au atribuită calitatea de „șef”.</p> <p><b>6.1.Se acceptă parțial.</b> În tot textul anexei, cuvântul „masterat” se substituie cu textul „masterat sau doctorat”. Pe de altă parte, chiar dacă Legea nr.158/2008 nu utilizează noțiunea de „doctorat”, doctoratul reprezintă o formă de dezvoltare profesională. Astfel, pentru a oferi o mai bună claritate subdiviziunilor umane la implementarea cadrului normativ din domeniul funcției publice, considerăm oportună specificarea doctoratului ca o formă de dezvoltare profesională căreia i se aplică Anexa nr.6.</p>
--	--	--	--

		<p>angajament scris în cazul când funcționarul public efectuează forme de dezvoltare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic. Per a contrario, lit. c) din proiect, propune obligativitatea întocmirii angajamentului respectiv, în cazul în care durata activității de formare sau dezvoltare profesională depășește „45 de zile într-un an”. În acest sens, se recomandă reanalizarea normei propuse sub aspectul corelării cu dispozițiile legii precitate.</p> <p><b>6.3.</b> La lit. f) se propune modificarea pct.6 din Anexa vizată, sub aspectul instituirii obligației funcționarului public care a absolvit activități de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv activități aferente</p>	<p><b>6.2.Nu se acceptă.</b>  Art.38 alin.(3) instituie obligativitatea de întocmire a angajamentului scris în cazul în care formele de dezvoltare profesională depășesc 90 de zile prin asumarea angajamentului funcționarului public de a activa în serviciul public pentru un termen de la 2 la 5 ani.  Cu toate acestea, cadrul normativ respectiv nu interzice asumarea unui angajament și în cazul în care formele de dezvoltare profesională constituie mai puțin de 90 de zile. Necesitatea includerii normei respective rezultă din faptul că, odată cu demararea proceselor de integrare europeană ale Republicii Moldova, un număr consistent de funcționari publici sunt și vor fi instruiți în vederea armonizării cadrului normativ cu cel al Uniunii Europene. Experiența altor state a arătat că o bună parte din funcționarii care au fost instruiți în acest sens, au părăsit în termen scurt serviciul public, utilizând cunoștințele respective sub alte forme de prestare de servicii. Astfel, autoritățile publice au fost private de expertiza deținută de acești funcționari publici.  Totodată, trebuie să ținem cont că în conformitate cu art.216 al Codului muncii ar Republicii Moldova care reglementează posibilitatea încheierii contractelor de formare profesională continuă între angajat și angajator, fără specificarea necesității întrunirii unor condiții referitoare la perioada studiilor.  Reieșind din specificul funcției publice și a spiritului Legii nr.158/2008, considerăm că stabilirea necesității angajamentului scris pentru funcționarii publici care urmează forme de dezvoltare profesională pentru un termen de la 45 la 90 de zile corespunde cadrului normativ și va asigura utilizarea eficientă a resursei umane și protejarea investiției statului în funcționarii publici.</p> <p><b>6.3.Nu se acceptă.</b>  Similar cazului de la pct.6.1, chiar dacă Legea nr.158/2008 nu specifică noțiunea dată, activitățile de formare sau</p>
--	--	--	--

		<p>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, să activeze în serviciul public între 1 și 5 ani. Se sugerează reexaminarea normei în cauză întru asigurarea concordanței acesteia cu dispoziția alin. (3) a art.38 din Legea nr. 158/2008, care prevede expres că funcționarul public care urmează forme de dezvoltare profesională a căror perioadă depășește 90 de zile într-un an calendaristic va activa în serviciul public între 2 și 5 ani, fără a fi menționate activitățile 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.</p> <p><b>7. La subpunctul 10 din proiect, modificările propuse pentru Anexa nr.8 la HG nr.201/2009, „Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public”:</b></p> <p><b>7.1.</b> La lit. e) se propune revizuirea noțiunii de „interval al unei alte perioade evaluate” sau substituirea acesteia cu o altă sintagmă mai clară.</p> <p><b>7.2.</b> Lit. ș) se propune a se completa, după cuvintele „Raportul de evaluare”, cu textul „și lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată”.</p>	<p>dezvoltare profesională 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 reprezintă o formă de dezvoltare profesională. Astfel, pentru a oferi o mai bună claritate subdiviziunilor umane la implementarea cadrului normativ din domeniul funcției publice, considerăm oportună specificarea acestora ca o formă de dezvoltare profesională careia i se aplică Anexa nr.6.</p> <p><b>7.1. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.10.</p> <p><b>7.2. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.47 și 66.</p>
--	--	---	---

		<p><b>8. La subpunctul 11 din proiect, modificările propuse pentru Anexa nr.9 la HG nr.201/2009, „Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică”:</b> la lit. a) se propune substituirea ultimului alineat cu textul „Efectivul-limită al subdiviziunii resurse umane se stabilește în baza raportului de o unitate de personal în cadrul subdiviziunii pentru fiecare 50 unități de personal gestionate”. Or, având în vedere complexitatea și diversitatea proceselor realizate de subdiviziunea resurse umane, precum și tendința de implicare a subdiviziunii respective în alte procese de management instituțional, dar și lipsa unor limite în stabilirea efectivului de personal în cazul altor subdiviziuni specifice (ca exemplu: subdiviziunea financiară, audit intern, achiziții publice), se consideră inoportună limitarea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane.</p> <p><b>9. La subpunctul 14 din proiect, modificările propuse pentru Anexa nr.12 la HG nr.201/2009, „Norme privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice”:</b> la lit. b) textul „8 – 25” se propune a se substitui cu textul „6 – 25”, pornind de la convingerea că funcțiile de adjunct se instituie raportat la volumul de sarcini și proceduri realizate de subdiviziune, care necesită a fi monitorizate și coordonate eficient, indiferent de numărul de unități din cadrul subdiviziunii.</p> <p><b>10.</b> Cu titlu de observație generală, se remarcă că art. 8 alin. (41) din Legea</p>	<p><b>8. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.2 din anexa nr.9.</p> <p><b>9. Se acceptă parțial.</b> Textul „8-25” se substituie cu textul „7-25”. Necesitatea operării modificării respective rezultă din faptul că păstrarea posibilității de a avea 2 șefi într-o subdiviziune internă formată din 5 unități depășește limita proporțională de 30%. Mai mult decât atât, în practică, au fost depistate cazuri în care în condițiile lipsei pentru perioade prelungite a ocupării funcțiilor publice de execuție, în cadrul unor subdiviziuni de acest tip, de facto, activează 2 funcționari publici de execuție și 2 de conducere.</p>
--	--	--	---

		nr.158/2008 instituie obligația titularului funcției publice de conducere de nivel superior care a promovat concursul să obțină în termen de 18 luni certificatul de absolvire a programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, în modul stabilit de Guvern. Respectiv, în cuprinsul Hotărârii vizate nu se conțin prevederi ce ar reglementa aspectul respectiv.	<p><b>10. Se acceptă de principiu.</b></p> <p>La o etapă ulterioară, Cancelaria de Stat la opera modificările corespunzătoare în Hotărârea Guvernului nr.201/2009 atât în partea ce ține de programul de formare specializată pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior, cât și ce ține de corpul de rezervă și planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante, prevederi care intră în vigoare în iunie 2025.</p>
12.	<p><b>Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova</b>  <i>(II Avizare – aviz SG03 nr.499 din 19 iulie 2024)</i></p>	<p><b>La pct.1 subpunctul 3) din proiect</b> „Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs” (Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, în continuare - HGnr.201/2009):</p> <p><b>1.</b> - la pct. 56, pentru corectitudinea normei de trimitere, textul „pct.54 lit. c)-e)” se va substitui cu „pct.55 lit. c)-e)”;</p> <p><b>2.</b> - la pct. 57, lit. f) necesită a fi reformulată, or, din textul „întrebările și răspunsurile acordate de către candidat în cadrul interviului,” se subînțelege că atât întrebările cât și răspunsurile sunt acordate de către candidat.  În plus, norma de trimitere „pct.60 lit. i)” se va indica corect, ca fiind „pct.59 lit. j) ”.</p> <p><b>La subpunctul 5) lit. b) din proiect</b> „Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului” (Anexa nr. 3 la HG nr.201/2009):</p> <p><b>3.</b> referitor la modificările propuse la punctul 7) subpct.12) lit. b) din Metodologia vizată, alăturat modificării propuse se impune</p>	<p><b>1.Se acceptă.</b>  la pct. 56, textul „pct.54 lit. c)-e)” se substituie cu „pct.55 lit. c)-e)”.</p> <p><b>2.Se acceptă.</b>  La pct.57, lit.f) va avea următorul cuprins:  „f) semnează, de regulă electronic, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și răspunsurile oferite de candidat în cadrul interviului, elaborat în condițiile pct.59 lit.j)”.</p> <p><b>3.Se acceptă.</b>  La pct 7 subpct. 12 prima propoziție cuvintele „Experiență profesională” se substituie cu cuvântul „Experiență”.</p>

		<p>necesitatea intervenirii în dispoziția subpct.12) a pct.7) sub aspectul substituirii textului „, „Experiență profesională”, ” cu textul „Experiență”, astfel fiind în acord cu modificările propuse la punctul 13.2 din tabelul „Modelul și componentele fișei postului”;</p> <p><b>La subpunctul 6) din proiect „Regulile privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public” (Anexa nr.4 la HG nr.201/2009):</b></p> <p><b>4.</b> lit. b), referitor la modificarea pct.6 din Anexă, pentru precizia normei, se sugerează completarea primului enunț al alineatului al doilea, la final, cu cuvintele „a orelor de muncă”.</p> <p><b>5.</b> La subpunctul 15) din proiect ce vizează completarea Hotărârii de Guvern nr.201/2009 cu Anexa nr.13 „Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern”, la pct.13 norma de trimitere „pct.64 din anexa nr.1” se va indica corect, ca fiind „pct.61 din anexa nr.1”.</p>	<p><b>4.Se acceptă.</b> La pct.6 lit. b), enunțul alineatului al doilea, va avea următorul cuprins: „ Cu excepția cazurilor în care funcționarul public este delegat/desemnat să desfășoare activități didactice de formare inițială, formare continuă, dezvoltare profesională pentru funcționari publici și/sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice, conducătorul autorității publice solicită funcționarului public care exercită munca prin cumul recuperarea orelor de muncă în zilele stabilite de comun acord.”</p> <p><b>5.Se acceptă.</b> la pct.13 textul „pct.64 din anexa nr.1” se substituie cu textul „pct.61 din anexa nr.1”.</p>
<b>13.</b>	<b>Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale (I Avizare – aviz nr.15-3252 din 18.06.2024)</b>	<p><b>1.</b> La Anexa nr. 2, prin prisma prevederilor art. 14 lit. d) și art. 31 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, propunem excluderea lit. h) de la pct. 37, or de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i</p>	<p><b>1. Nu se acceptă.</b> Considerăm necesară specificarea lit.h) în contextul în care Anexa nr.2 se referă anume la statutul funcționarului public debutant.</p>

		<p>ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică beneficiază orice funcționar public.</p> <p><b>2.</b> La Anexa nr. 3 pct. 15 nu este clară excluderea semnăturii olografe și a păstrării fișei postului pe suport de hârtie, cu menținerea acestei opțiuni la pct. 16 din aceeași anexă la proiect, or potrivit pct. 16 din redacția actuală a Metodologiei cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, după emiterea actului administrativ de numire în funcție, fișa postului, înregistrată în Registrul de evidență a fișelor de post, se aduce la cunoștința funcționarului public, contra semnătură, odată cu actul administrativ de numire. Astfel, având în vedere că după emiterea actului administrativ de numire în funcție, funcționarul public nu are perfectată încă o semnătură electronică, optăm pe menținerea pct. 16 al Metodologiei în versiunea actuală.</p> <p><b>3.</b> La Anexa nr. 8 lit. e) nu este clară formularea „pot fi luate în considerare la luarea deciziilor doar în intervalul unei alte perioade evaluate”, norma fiind impredictibilă.</p>	<p><b>2. Clarificare.</b> Originalul fișei postului urmează a fi elaborat și păstrat în format electronic. Pentru cazurile funcționarilor publici debutanți sau a altor situații în care, la momentul transmiterii a fișei postului pentru luare la cunoștință, funcționarul public nu dispune de semnătură electronică, acesta va confirma luarea la cunoștință prin semnarea copiei pe suport de hârtie a fișei postului, nu a originalului acesteia. Fișa postului reprezintă un act care se poate modifica pe parcursul activității funcționarului public care dispune de semnătură electronică (situație similară în cazul promovării sau transferului intern), astfel încât semnarea luării la cunoștință cu fișa postului nu trebuie limitată doar la situația numirii unei persoane care nu dispune de semnătură electronică în funcție publică. Considerăm că includerea normei respective va asigura diminuarea cheltuielilor de printare a hârtiei și de păstrare a documentelor, în rezonanță cu principiul „Guvern fără hârtie”. Totodată, se va asigura utilizarea instrumentelor electronice de către angajații din sectorul public, în perspectiva instituirii funcționalităților de păstrare a dosarelor personale ale funcționarilor publici în cadrul Registrului funcțiilor publice și a funcționarilor publici.</p> <p><b>3. Se acceptă.</b> Cuvintele „în intervalul unei alte perioade evaluate” se substituie cu cuvintele „doar în cadrul unor perioade ulterioare de evaluare”.</p>
14.	<b>Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale</b>	Lipsă de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>

	(II Avizare – aviz nr.15 – 3806 din 19.07.2024)		
15.	Ministerul Sănătății (I Avizare – aviz nr.25/2389 din 18.06.2024)	<p><b>1. În anexa nr. 1 Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs:</b></p> <p><b>1.1.</b> Propunem completarea punctului 11 cu lit.j) cu următorul conținut: „<i>referință de la ultimul loc de muncă. Iar în cazul când anterior a activat ca funcționar public, obligatoriu prezentarea referinței de la autoritatea publică, în care anterior a activat.</i>” Referința de la ultimul loc de muncă, oferă o garanție noului angajator despre profesionalismul candidatului. Cu atât mai mult, în cazul în care candidatul deține statutul de funcționar public și nu mai poate fi supus unei perioade de probă, este important o opinie de la fosta autoritate publică angajatoare.</p> <p><b>1.2.</b> La punctul 19 propunem revizuirea normei respective sub aspectul desfășurării concursului pentru toate funcțiile publice doar în baza evaluării dosarelor și interviului. Respectiv, excluderea probei scrise, pentru concursurile la funcțiile publice de conducere și de execuție. Astfel urmează, în continuare pe tot parcursul textului de exclus norme ce conțin prevederi privind proba scrisă a concursului. Considerăm, că cel mai bine candidatul se manifestă în cadrul interviului. Interviul este un instrument util și suficient pentru a analiza candidatul din mai multe aspecte, inclusiv calitățile profesionale și personale, pregătirea teoretică, experiența practică, capacitatea de a reacționa în condiții</p>	<p><b>1.1.Nu se acceptă.</b> În condițiile accesului egal al cetățenilor la funcțiile publice, includerea necesității prezentării referinței include riscul imposibilității sau exceptării de la prezentare a acestuia în cazul persoanelor care nu au activat în câmpul muncii – pentru unele funcții de execuție, sau de prezentare a referinței – în cazul persoanelor care au activat peste hotarele țării. Pe de altă parte, art.27 alin.(1) lit.g)-j) oferă minimumul necesar de protecție a angajatorului cu privire la profesionalismul candidatului, verificat inclusiv în cadrul procedurii desfășurării concursului.</p> <p><b>1.2.Nu se acceptă.</b> Conform definiției noțiunii „funcția publică” din Legea nr.158/2008, aceasta reprezintă ansamblul atribuțiilor și obligațiilor stabilite în temeiul legii în scopul realizării prerogativelor de putere publică. În context, excluderea probei scrise din cadrul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice este susceptibilă să ducă la accederea în funcție publică a unor persoane care nu dispun de competențe profesionale care să se ridice la exigențele competență necesare exercitării prerogativelor de putere publică. Conform standardelor europene, principiilor SIGMA și a bunelor practici în domeniu, proba scrisă este obligatorie pentru ocuparea tuturor categoriilor de funcții publice.</p>



		<p>de stres, urgență etc. Totodată, proba scrisă prelungește inutil procesul de recrutare a candidaților și nu întotdeauna rezultatele obținute în cadrul probei scrise scot în lumină calitățile și competențele candidatului.</p> <p><b>1.3.</b> La punctul 57 la final de completat cu cuvintele: „sau urmării angajării unui funcționar public din corpul de rezervă”, astfel autoritatea publică va putea dispune încetarea concursului urmare a angajării unui funcționar public din corpul de rezervă.</p> <p><b>2.</b> În anexa nr.2 Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant la punctul 41 urmează a fi de inclusă și perioada concediului medical, prin analogia prevederilor art. 60 alin.(2) din Codul Muncii, care prevede că în perioada de probă nu se include perioada aflării salariatului în concediu medical și alte perioade în care el a absentat de la lucru din motive întemeiate, confirmate documentar.</p> <p><b>3.</b> La anexa nr.6 Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, propunem completarea la punctul 1 după cuvintele: „(în continuare – angajament)” cu cuvintele: „achitate din bugetul de stat”, întrucât sunt situații când funcționarul public își achită personal studiile (de masterat, cursuri de formare profesională etc.).</p> <p><b>4. În anexa nr.7 Regulamentul cu privire la comisia de disciplină:</b></p> <p><b>4.1.</b> La pct.29, este potrivit ca secretarul comisiei de disciplină să întocmească</p>	<p><b>1.3. Clarificare:</b> cu referire la implementarea normele ce țin de corpul de rezervă al funcționarilor publici, Cancelaria de Stat urmează să elaboreze cadrul normativ subsecvent în următoarea perioadă.</p> <p><b>2. Nu se acceptă.</b> Prin prisma art.52 lit.d) din Legea nr.158/2008, noțiunea de „concediu medical” se încadrează în situația suspendării raporturilor de serviciu în circumstanțe de boală sau traumă, iar suspendarea raporturilor de serviciu este deja indicat ca motiv de întrerupere a perioadei de probă.</p> <p><b>3. Se acceptă parțial.</b> În concordanță cu art.38 alin.(3) din Legea nr.158/2008, pct.1 a fost completat la final cu textul „, cu excepția celor urmate pe cont propriu.”</p> <p><b>4.1.Se acceptă parțial.</b></p>
--	--	---	---

		<p>raportul de activitate anual, acesta la final fiind aprobat de către președintele comisiei, în contextul în care evidența și toate materialele pe cazurile examinate le deține secretarul comisiei de disciplină. Astfel, cuvintele: „Președintele comisiei de disciplină” propunem a fi substituite cu cuvintele: „Secretarul comisiei de disciplină”.</p> <p><b>4.2.</b> Punctul 30 propunem expunerea acestuia în următoarea redacție: „Raportul de activitate specificat la pct.29 al prezentului Regulament se aprobă de președintele comisiei de disciplină și se înaintează conducătorului autorității în cadrul căreia este instituită comisia de disciplină.” Menționăm, că în raportul anual privind funcția publică prezentat Cancelariei de Stat se regăsește informația solicitată privind sancțiunile disciplinare.</p> <p><b>4.3.</b> La pct.66 considerăm necesar ca termenul de 5 zile lucrătoare să rămână, același termen fiind prevăzut și de art. 210 alin.(2) din Codul Muncii.</p> <p><b>5. La anexa nr.8 Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public:</b></p> <p><b>5.1.</b> Revizuirea punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzută la punctul 38 va contribui la nemotivarea funcționarilor publici, care au multe sarcini de realizat, cu capacități reduse ale autorităților publice datorită lipsei resurselor umane. Respectiv, solicităm menținerea redacției actuale.</p>	<p>Pct.29 a fost completat corespunzător, astfel încât raportul urmează a fi întocmit de președintele comisiei de disciplină cu suportul secretarului comisiei de disciplină.</p> <p><b>4.2.Se acceptă.</b> Au fost operate modificările corespunzătoare la anexa nr.7.</p> <p><b>4.3.Nu se acceptă.</b> A se vedea prevederile art.59 alin.(8) al Legii nr.158/2008 care are un caracter special în raport cu prevederile Codului muncii.</p> <p><b>5.1. Nu se acceptă.</b> Conform raportului SIGMA, evaluările performanței trebuie încă să își îndeplinească rolul de a diferenția între funcționarii performanței și cei neperformanți. În 2023, sub 1% din evaluările performanței se aflau în jumătatea inferioară a distribuției rezultatelor (fie la niveluri „satisfăcător”, fie „nesatisfăcător”).</p>
--	--	---	---

		<p>5.2. Totodată, considerăm neargumentat la punctul 92<sup>1</sup> introducerea planului individual de dezvoltare, în cazul în care funcționarul public a fost evaluat cu calificativul „satisfăcător”. În cele mai dese cazuri, funcționarul public obține calificativul respectiv, nu din motivul că n-are competențele necesare, dar datorită atitudinii sale față de sarciniile trasate și obiectivele stabilite. Mai mult ca atât, autoritatea publică urmează să suporte cheltuielile pentru dezvoltarea profesională prevăzută în acest plan de dezvoltare profesională. Actualmente, în cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, identifică necesitățile de dezvoltare profesională al acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare. Astfel, prevederile existente la acest subiect sunt suficiente.</p> <p><b>6. La anexa nr.9 Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, în contextul prevederilor Legii nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public și Hotărârii Guvernului nr. 532/2023 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public, propunem următoarele completări:</b></p>	<p>Performanța tuturor celorlalți funcționari publici a fost evaluată drept „bună” sau „foarte bună”. Umflarea notelor de evaluare face ca procedurile de evaluare să fie inutile ca instrument care ar trebui să ajute la deciderea distribuirii bonusurilor sau promoțiilor. Respectiv, pentru a asigura o mai bună diferențiere a performanțelor funcționarilor publici se impune revizuirea punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor.</p> <p><b>5.2. Se acceptă parțial.</b></p> <p>Primul enunț al punctului specificat a fost expus într-o nouă redacție pentru a reda intenția autorului proiectului de hotărâre. Considerăm că implementarea planului individual de dezvoltare profesională reprezintă un instrument activ de îmbunătățire a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror competențe sunt reduse la nivel de cunoștințe sau abilități.</p> <p>Cheltuielile necesare se vor realiza în limita celor 2% alocate anual din fondul de salarizare (în condițiile specificate la pct.21 din anexa nr.10).</p>
--	--	--	---

		<p><b>6.1.</b> la punctul 8 subpct.1) completarea cu litera b<sup>1</sup>) cu conținutul: „stagiile plătite în serviciul public”;</p> <p><b>6.2.</b> la punctul 9 subpct.1) litera b) completarea cu cuvintele: „organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite în cadrul autorității publice;”.</p>	<p><b>6.1.Se acceptă.</b></p> <p><b>6.2.Se acceptă.</b></p>
16.	<b>Ministerul Sănătății</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 25/2813 din 19 iulie 2024)</i>	<b>Lipsa de obiecții și propuneri.</b>	<b>Se ia act.</b>
17.	<b>Ministerul Mediului</b> <i>(I Avizare – aviz nr.14-02/1690 din 19.06.2024)</i>	<b>Lipsa de obiecții și propuneri.</b>	
18.	<b>Ministerul Mediului</b> <i>(II Avizare – aviz nr.13-05/2033 din 19.07.2024)</i>	<b>Lipsa de obiecții și propuneri.</b>	<b>Se ia act.</b>
19.	<b>Aparatul Președintelui Republicii Moldova</b> <i>(I Avizare – aviz nr.2/2-06-783 din 19.06.2024)</i>	<p><b>1.</b> La pct.23 din Anexa nr.1 considerăm nefondată desfășurarea probei scrise a concursului pentru ocuparea funcției publice de către candidații admiși la concurs, aflați peste hotarele țării, la sediul ambasadelor, cu atât mai mult că această probă se desfășoară în format online. Acest procedeu va implica resurse financiare suplimentare, precum și activități organizatorice și măsuri de logistică nejustificate pentru oficiile consulare. Totodată, atenționăm că accesibilitatea sediului ambasadei poate fi dificilă pentru unii candidați, când aceasta se află la o distanță considerabilă de locul de trai/muncă al candidatului, fapt ce va crea inconveniențe suplimentare, precum și va genera eventuale riscuri (de exemplu, de a nu ajunge la ora stabilită pentru concurs, eventuale dificultăți de deplasare, cazare, etc).</p>	<p><b>1. Nu se acceptă.</b></p> <p>Prin prisma art.3 lit.d) și art.4 alin.(1) lit.e) din Legea nr.761/2001, considerăm importantă contribuția pe care o pot aduce misiunile diplomatice și oficiile consulare la realizarea drepturilor cetățenilor Republicii Moldova de a candida la funcțiile publice.</p> <p>Totodată, reieșind din constrângerile invocate de autorul avizului la nivel de personal și de logistică, proiectul a fost modificat prin restrângerea aplicării normei doar la Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și aparatele centrale ale ministerelor. Necesitatea alegerii acestor autorități rezultă din activitățile aferente proceselor de integrare europeană în care este antrenat personalul acestora, fapt care necesită atragerea de specialiști în funcții publice cu experiență necesară. Astfel, în acest scop, considerăm că cetățenii Republicii Moldova de peste hotare vor fi încurajați să aplice la pozițiile din autoritățile publice</p>

		<p><b>2.</b> În Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant (Anexa nr.2) considerăm necesară specificarea procedurii elaborării și aprobării „Ghidului noului angajat”.</p> <p><b>3.</b> De asemenea, este nejustificată și discriminatorie scutirea persoanelor din cadrul proiectelor de asistență finanțate de partenerii de dezvoltare de a parcurge perioada de probă, întrucât activitatea de muncă în cadrul proiectelor de asistență este diferită de activitatea specifică funcției publice și nu poate constitui temei pentru a exonera persoana de obligațiunea de a urma perioada de probă în aceleași condiții cu alți candidați pentru ocuparea funcției publice.</p> <p><b>4.</b> Cu referire la completarea Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor</p>	<p>care necesită personal calificat, fără a fi nevoiți să vină în țară pentru a participa la proba scrisă.</p> <p>De asemenea, pct.21 din anexa nr.1 a fost reformulată, iar lista misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare care dispun de capacitate de personal să fie aprobată de către secretarul general al Guvernului în comun cu ministrul afacerilor interne, pentru a evita supraîncărcarea cu responsabilități a tuturor reprezentanțelor diplomatice ale Republicii Moldova.</p> <p>Proiectul își propune să integreze abordările moderne în sistemul național privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, bazate pe standardele europene și experiența țărilor OECD, în special oferirea posibilității candidaților admiși la concurs care se află peste hotarele țării de a participa la concurs în format on line prin intermediul misiunilor diplomatice.</p> <p><b>2. Se acceptă.</b> A fost inclusă ca atribuție a subdiviziunii resurse umane în anexa nr.9, pct.9 sbp.1) lit.b).</p> <p><b>3. Nu se acceptă.</b> Norma respectivă redă conținutul art.31 alin.(3) al Legii nr.158/2008, care reprezintă un instrument de atragere a profesioniștilor din afara serviciului public, cu experiență profesională demonstrată în domeniul elaborării politicilor publice.</p> <p><b>4. Se acceptă.</b></p>
--	--	--	--

	<p>profesionale ale funcționarului public cu pct.92<sup>1</sup> nu este clar raționamentul întocmirii unui plan individual de dezvoltare profesională doar pentru funcționarii evaluați cu calificativul „satisfăcător”. În aceasta situație, aparent discriminatorie, rămân nereglementate criteriile de apreciere a necesităților de instruire și dezvoltare profesională pentru ceilalți funcționari, evaluați cu alte calificative („bine” sau „foarte bine”), or, norma propusă prevede că planul individual de dezvoltare profesională se întocmește de către funcționar personal (fapt ce poate fi considerat abuziv), instruirea funcționarului public evaluat cu calificativul „satisfăcător” separată de ceilalți funcționari, alegerea individuală a tipului, tematicii și sursei de instruire (autoinstruire, instruire internă, externă, etc). Astfel, considerăm neîntemeiată stabilirea unei interdependențe dintre asigurarea dezvoltării profesionale individuale și obținerea calificativului „satisfăcător”, or obținerea oricărui alt calificativ de asemenea presupune necesitatea dezvoltării profesionale.</p> <p><b>5.</b> La pct.11, Anexa nr.9, ce ține de stabilirea unor noi atribuții și sarcini pentru Serviciul resurse umane din cadrul instituțiilor publice, menționăm că reieșind din specificul activității acestei subdiviziuni, sarcina „asigurării condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice ale angajaților” depășește posibilitățile și capacitățile funcționale ale serviciului resurse umane și nu poate fi pusă</p>	<p>A se vedea pct.38<sup>1</sup> și 38<sup>2</sup> al anexei nr.10.</p> <p><b>5. Se acceptă parțial.</b> Norma a fost reformulată: „contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice ale angajaților”.</p>
--	--	---

		<p>pe seama unei subdiviziuni separate din cadrul unei instituții.</p> <p><b>6.</b> Finalmente, textul proiectului necesită a fi ajustat conform exigențelor tehnicii legislative, în special structurarea textului, numerotarea punctelor, subpunctelor și anexelor actului normativ (art. 49, 52, 53 din Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative.</p>	<p><b>6. Se acceptă.</b></p>
20.	<p><b>Aparatul Președintelui Republicii Moldova</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 2/2-06-926 din 25.07.2024)</i></p>	<p><b>I.</b> La Anexa nr. 1:</p> <p><b>1.</b> La pct. 21, reiterăm și insistăm asupra poziției expuse în Avizul nr. 2/2-06-783 din 19 iunie 2024. Astfel, considerăm nefondată desfășurarea probei scrise a concursului pentru ocuparea funcției publice de către candidații admiși la concurs, aflați peste hotarele țării, la sediul ambasadelor, cu atât mai mult că această probă se desfășoară în format online. Acest procedeu va implica resurse financiare suplimentare, precum și activități organizatorice și măsuri de logistică nejustificate pentru oficiile consulare. Totodată, atenționăm că accesibilitatea sediului ambasadei poate fi dificilă pentru unii candidați, când aceasta se află la o distanță considerabilă de locul de trai/muncă al candidatului, fapt ce va crea inconveniențe suplimentare, precum și va genera eventuale riscuri (de exemplu, de a nu ajunge la ora stabilită pentru concurs, eventuale dificultăți de deplasare, cazare, etc).</p>	<p><b>1.Precizare.</b> Repetat comunicăm că, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 761/2001, considerăm esențială contribuția misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare la exercitarea drepturilor cetățenilor Republicii Moldova de a candida la funcțiile publice. Având în vedere constrângerile de personal și logistică invocate, proiectul a fost ajustat pentru a restrânge aplicarea normei doar la Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și aparatele centrale ale ministerelor. Această selecție se bazează pe implicarea acestor instituții în procesele de integrare europeană, care necesită atragerea de specialiști cu experiență în funcții publice. Totodată, proiectul a fost completat cu mențiunea că lista misiunilor diplomatice / oficiilor consulare eligibile va fi aprobată de comun acord cu Ministerul Afacerilor Externe (în funcție de capacitatea instituțională și reprezentarea geografică). În acest context, considerăm că cetățenii Republicii Moldova aflați în străinătate vor fi încurajați să candideze pentru pozițiile vacante din autoritățile publice care necesită personal calificat, fără a fi obligați să revină în țară pentru a participa la proba scrisă.</p>

		<p>2. La pct. 48, recomandăm completarea punctului cu textul „și neprezentării în termen de 30 de zile de la data la care a fost declarat învingător a Certificatului de recunoaștere și echivalare prevăzut la pct. 9”. Completarea propusă rezultă din pct. 9 lit. d) (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).</p> <p>3. La pct. 57 lit. f) textul „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)” propunem a fi revizuit, întrucât lucrările fiecărei ședințe a comisiei de concurs se consemnează în procese-verbale, iar membrii comisiei semnează și alte documente privind activitatea comisiei.</p> <p>4. La pct. 60, considerăm oportună precizarea aspectului temporar (de ex.: o dată la 3, 6 luni, îndată ce funcția devine vacantă etc.) cu referire la întocmirea listei funcțiilor vacante și/sau temporar vacante, atribuție delegată subdiviziunii resurse umane sau, după caz, funcționarului public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice.</p>	<p>Norma va fi pusă în aplicare începând cu 1 ianuarie 2025. Cancelaria de Stat va organiza instruirile necesare pentru a facilita implementarea corectă a procesului respectiv.</p> <p><b>2. Se acceptă.</b> Pct.48 fost reformulat, inclusiv completarea acestuia conform propunerii autorului avizului.</p> <p><b>3.Se acceptă.</b> Pct.57, lit.f) va avea următorul cuprins: f) semnează, de regulă electronic, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și răspunsurile oferite de candidat în cadrul interviului, elaborat în condițiile pct.59 lit.j).</p> <p><b>4.Se acceptă.</b> La pct.60 lit.a) din proiect va avea următorul conținut: “a) întocmește anual lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție. După caz, lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante poate fi actualizată trimestrial/semestrial cu informarea conducerii autorității publice;”.</p>
--	--	--	--



		<p><b>II</b> La Anexa nr. 4:</p> <p><b>5.</b> Cu referire la recuperarea parțială sau integrală a orelor de muncă a funcționarului public care desfășoară activități didactice în instituțiile de învățământ în timpul orelor de program, menționăm următoarele.</p> <p>Potrivit art. 25 alin. (1) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit. Totodată, în conformitate cu alin. (2) al aceluiași articol, funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate prin contract individual de muncă sau prin alt contract cu caracter civil (...), cu excepția activităților științifice, didactice (...).</p> <p>Având în vedere faptul că legiuitorul nu oferă soluții privind mecanismul de cumulare a acestor funcții, funcționarului public, cu acordul angajatorului, i se permite desfășurarea altor activități remunerate, cu respectarea condiției că această activitate „secundară” 1) să fie efectuată în afara programului de ore al autorității publice în care este angajat și nu este controlată, subordonată sau într-o altă privință ține de activitatea acestei autorități publice sau 2) să fie efectuată chiar în orele de program al autorității publice, cum este cazul activităților didactice.</p> <p>În acest sens menționăm că în redacția propusă de autori, norma este deficitară și</p>	<p><b>5.Nu se acceptă.</b></p> <p>Potrivit opiniei experților SIGMA asupra proiectului de hotărâre a Guvernului, aceștia au menționat că, acesta este un amendament pozitiv care reglementează obligația funcționarilor publici de a recupera orele de muncă atunci când desfășoară activități didactice în instituții de învățământ în timpul programului de lucru, cu excepția cazurilor în care aceste activități didactice sunt destinate funcționarilor publici și altor angajați din administrația publică. Cu toate acestea, potrivit experților, nu este clar de ce amendamentele includ posibilitatea unei recuperări parțiale a orelor de muncă în locul recuperării complete în toate cazurile, presupunând că aceste activități sunt remunerate. Există o referire la volumul de muncă „sau alte motive” ca bază pentru o astfel de decizie.</p> <p>Suplimentar, norma descrie și cazul când funcționarul public nu recuperează orele de muncă – când este antrenat în desfășurarea activităților didactice de formare inițială, formare continuă, dezvoltare profesională pentru funcționarii publici și/sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice.</p> <p>Cu titlu de informare, funcționarii pot fi remunerați suplimentar, cu condiția că întrunesc prevederile art.20 al Legii 270/2018.</p>
--	--	---	---

	<p>discriminatorie din următoarele considerente.</p> <p><u>Deficitară</u>, în sensul în care lasă la latitudinea conducătorului autorității publice decizia de recuperare a orelor respective, fără a indica asupra mecanismului de stabilire a recuperărilor.</p> <p><u>Discriminatorie</u>, pentru că se referă doar la cumulumul cu munca didactică. În acest sens, de exemplu, amintim că prin Legea nr. 138/2024 pentru modificarea unor acte normative (unele aspecte privind profesiile juridice conexe), în calitate de membri ai comisiilor profesionale ale profesiilor juridice (Comisia de atestare și disciplină a activității de interpret și traducător în sectorul justiției, a administratorilor autorizați, Comisia de licențiere pentru avocați, notari și executorii judecătorești, Comisia de calificare și evaluare a expertului judiciar, Colegiul disciplinar al notarilor) sunt desemnate, inclusiv, persoane din rândul funcționarilor publici. Având în vedere faptul că forma de lucru a comisiilor respective o reprezintă ședința, iar ședințele se vor desfășura în același interval de timp de muncă ca și programul de muncă al autorității publice, dar și faptul că activitatea funcționarilor publici desemnați în calitate de membri ai comisiilor respective va fi remunerată, considerăm inechitabilă reglementarea privind recuperarea parțială sau integrală a orelor de muncă a funcționarului public doar în raport cu activitatea didactică. Mai mult ca atât, din punct de vedere al incompatibilității cu buna</p>	
--	--	--

		exercitare a funcțiilor sale publice, munca/activitatea didactică a funcționarului public, pe lângă crearea, păstrarea și diseminarea cunoașterii la cel mai înalt nivel de excelență, presupune și formarea specialiștilor de înaltă calificare competitivi pe piața națională și internațională a muncii.	
21.	<b>Ministerul Agriculturii (I Avizare - aviz nr.2024 PHG-1932)</b>	<b>Lipsa obiectiilor și propunerilor.</b>	<b>Se ia act.</b>
22.	<b>Ministerul Agriculturii (II Avizare - aviz nr. 2024PHG-2346)</b>	<p><b>Obiecții argumentate și explicite pe marginea cărora trebuie să se ajungă la un acord:</b></p> <p><b>1. În Anexa nr. 1 la Hotărîrea Guvernului nr. 201/2009 (în redacția proiectului):</b> Cu titlu de observație generală, atragem atenția că textul Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs abundă cu prevederi care reglementează termenul în care urmează a fi realizate <b>anumite etape</b> a procesului de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice. În opinia noastră fixarea acestor termeni intermediari sunt inutili și, în ipoteza unor contestații, pot servi pentru instanța de judecată temei de anulare a actului administrativ, doar din considerentul că nu s-a respectat un termen intermediar. Or, în practica administrativ pot apărea un șir de circumstanțe care va împiedica respectarea strictă a fiecărui termen reglementat. În această ordine de idei, considerăm necesar ca autorul proiectului să ia în considerare soluția Codului administrativ, care la articolul 60 alineatul (1) a reglementat termenul general în care o procedură administrativă trebuie</p>	<p><b>1.Precizare.</b> Potrivit art.2 alin. (2) din Codul administrativ, anumite aspecte ce țin de activitatea administrativă privind domenii specifice de activitate pot fi reglementate prin norme legislative speciale derogatorii de la prevederile prezentului cod numai dacă această reglementare este absolut necesară și nu contravine principiilor prezentului cod. Respectiv, potrivit art.1 alin. (1) din Legea nr.158/2008, prezenta lege reglementează regimul general al funcției publice, statutul funcționarului public, raporturile juridice dintre funcționarii publici și autoritățile publice (în cele ce urmează – raporturi de serviciu), precum și alte raporturi ce decurg din acestea. Conex potrivit at. 76 din Legea nr.158/2008, dispozițiile prezentei legi se completează cu prevederile legislației muncii, cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu sunt reglementate de legislația specială. Respectiv, potrivit art. 29 alin. (4) al Legii 158/2008, procedura de organizare și desfășurare a concursului se stabilește de Guvern.</p>

		<p>finalizată, fără a reglementa termeni ale diferitor etape al procedurii administrative. De asemenea articolul 61 alineatul (1) din Codul administrativ prevede posibilitatea ca autoritatea publică să stabilească participanților la procedura administrativă termeni pentru efectuarea anumitor acțiuni. În acest context, solicităm să fie excluși în special termenii de la pct. 9, 13, 16, 18, 33, 39, 43, 47, 53, asigurând astfel aplicabilitatea termenului general din Codul administrativ.</p> <p><b>2.</b> la pct. 48, nu este clar „<i>unde</i>” trebuie să se prezinte candidatul învingător al concursului în termen de 10 zile. Or, atâta timp cât acesta are statut de candidat, iar ordinul de numire nu a fost emis, între el și autoritate nu s-au născut careva obligații de servicii. În opinia Ministerului, ordinul de numire poate fi emis de autoritatea publică și în lipsa candidatului desemnat câștigător, întrucât condițiile pentru emiterea actului administrativ individual au fost verificate de către Comisia de concurs.</p> <p><b>3.</b> la pct. 80, considerăm că termenul de o zi pentru depunerea contestațiilor încalcă principiul rezonabilității termenelor administrative. Or, potrivit articolului 165 alineatul (1) din Codul administrativ, cererea prealabilă se depune în termen de 30 de zile</p>	<p>Autorul avizului urmează a ține cont, spre exemplu, de faptul că, chiar dacă art.6 alin.(1) din Codul administrativ se referă la contractele administrative, totuși, cadrul normativ aprobat de Guvern cu privire la achizițiile publice ce se finalizează cu încheierea unui contract administrativ, la fel stabilește termene de depunere a ofertelor, examinare a ofertelor, solicitare clarificări, remitere răspuns către ofertanți etc. care sunt necesare pentru desfășurarea transparentă și corectă a procedurilor de achiziții publice. La fel și în acest caz, este necesară stabilirea unor termene concrete la punctele specificate de autorul avizului, tocmai pentru a asigura un caracter transparent, cu termeni bine definiți de desfășurare a concursului, atât în beneficiul autorităților publice, cât și a candidaților.</p> <p>Suplimentar, comunicăm că și în varianta actuală, anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 conține termene concrete de desfășurare a diferitor etape ale procedurii de concurs.</p> <p><b>2.Se acceptă parțial.</b> După textul „ În cazul neprezentării” se completează cu textul „la sediul autorității publice”.</p> <p><b>3.Se acceptă parțial.</b> La pct. 80 textul „o zi” se substituie cu textul „3 zile lucrătoare”.</p>
--	--	--	--

		<p>de la comunicarea sau notificarea actului administrativ individual ori a respingerii petiției. Chiar dacă autorul proiectului nu definește contestația drept cerere prealabilă, observăm că potrivit articolul 164 alineatul (4) din Codul administrativ stabilește că „Dacă nu este denumită ca atare, o cerere prealabilă nu poate fi respinsă din acest motiv dacă este clară intenția de apărare împotriva unei decizii care are ca obiect emiterea unui act administrativ individual.” Din această normă se deduce că caracterul de a fi „cerere prealabilă” a unei contestații va fi apreciată de către instanță prin prisma intenției autorului ei.</p> <p><b>2) Propuneri care poartă caracter de recomandare:</b></p> <p><b>4. În Anexa nr. 1</b> la Hotărîrea Guvernului nr. 201/2009 (în redacția proiectului): la pct. 6, alineatul patru, atragem atenția că textul Regulamentului nu reglementează clar care este „data desfășurării concursului”: data aprobării listei funcțiilor publice vacante, data aprobării textului anunțului, data publicării anunțului. În acest context propune substituirea cuvintelor „desfășurării acestuia” cu cuvintelor „-limită de depunere a dosarelor”.</p>	<p><b>4.Precizare.</b> Prevederile pct. 6 stabilesc normele generale privind organizarea și mediatizarea concursului. Subsidiar pct.7 precizează informația concretă care trebuie să conțină în mod obligatoriu „condițiile de desfășurare a concursului”, printre care se regăsește și data-limită de depunere a dosarelor de concurs. Data desfășurării probei scrise a concursului urmează a fi stabilită de comisia de concurs, în conformitate cu pct.20 din anexa nr.1, iar a interviului conform pct.33 din aceeași anexă.</p>
23.	<p><b>Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării</b> <i>(I Avizare – aviz nr.17-1914 din 19 iunie 2024)</i></p>	<p><b>1.</b> Cu titlu general, subliniem faptul că prin proiectul de hotărâre privind aprobarea proiectului de lege cu privire la modificarea Legii nr. 160/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative (număr unic 491/MDED/2024), persoanele juridice de drept public nu vor avea obligația de a deține și aplica ștampila entității pe</p>	<p><b>1. Se acceptă parțial.</b> Cuprinsul Hotărârii Guvernului nr..201/2009 a fost modificat, astfel încât documentele aferente procedurilor de personal să fie realizată cât mai mult în format electronic și cu aplicarea semnăturii electronice (în cadrul procedurii de concurs, a comisiei de disciplină, a evaluării funcționarului public debutant/a evaluării performanțelor</p>

		<p>înscrisurile de orice natură. În acest sens, propunem revizuirea proiectului, în vederea eliminării cerinței imperative de a utiliza ștampila în circuitul documentelor entității publice, inclusiv aferent gestionării resurselor umane, cu oferirea posibilității de a opta între semnătura electronică și semnătura olografă. În acest sens considerăm judicios revizuirea prevederilor pct. 1 subpct. 3) anexa nr. 1, privind aplicarea ștampilei pe testul de lucrare, precum și subpct. 13) anexa nr. 11, lit. e), aferent eliberării copiilor de pe documentele din dosarul personal.</p> <p><b>2.</b> Pct. 1 subpct. 3), anexa nr. 1 La pct. 39, termenul utilizat „predecesorilor” nu este potrivit contextului descris, întrucât conform Dicționarului explicativ al limbii române termenul „predecesor” se referă la persoana care a precedat pe cineva într-o funcție sau post înaintea persoanei actuale. Astfel, propunem utilizarea unui alt termen mai potrivit, cum ar fi „candidatul anterior” sau „persoana interviuată anterior”. Suplimentar, având în vedere prevederile art. 20 alin. (4) din Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, prin care se interzice discriminarea funcționarilor publici pe diverse criterii expuse în articol, propunem extinderea listei de subiecte de întrebări interzise în cadrul interviului de angajare cu, starea civilă, starea de sănătate, statutul HIV, apartenența și activitățile sindicale.</p> <p><b>3.</b> În pct. 1 subpct. 14), anexa nr. 12 lit. a) după textul „în punctul” se completează cu</p>	<p>profesionale ale funcționarului public, aprobarea fișei de post și a statului de personal etc.).</p> <p>Cu toate acestea, unele aspecte practice necesită utilizarea ștampilei pentru seturile de hârtie utilizată la proba scrisă de către funcționarii publici, pentru a asigura corectitudinea probei și a elimina dubiile cu privire la onestitatea candidaților care participă la concurs.</p> <p>De asemenea, a fost păstrată necesitatea utilizării ștampilei pentru aprobarea statelor de personal, dar această normă este una de excepție, aplicabilă doar acelor state de personal care necesită a fi avizate pe suport de hârtie, deoarece conține informație atribuită la secretul de stat.</p> <p>Pentru viitor, Cancelaria de Stat va lua în considerare propunerea MDDE de eliminare completă a oricăror utilizări a ștampilei inclusiv în cadrul probei scrise.</p> <p><b>2. Se acceptă.</b></p> <p>A se vedea noua redacție a pct.38 din anexa nr.1.</p> <p><b>3. Se acceptă.</b></p>
--	--	--	---

		<p>cifra „1”, din considerentul că este omisă indicarea cifrei (punctului) la care se face referință.</p> <p><b>Suplimentar, reieșind din aspectul practic, facem următoarele propuneri pe marginea Regulamentului cu privire la comisia de disciplină aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public:</b></p> <p>4. Per general, subliniem că regulamentul nu clarifică procedura de încheiere a cauzei disciplinare în situația în care aceasta urmează a fi clasată. Astfel, în pct. 62-66 ale regulamentului se specifică că procedura disciplinară se finalizează prin emiterea unui act administrativ de sancționare în cazul în care este aplicată o sancțiune disciplinară. Cu toate acestea, sunt omise aspectele ce țin de procedura privind clasarea cauzei disciplinare. Conform pct. 59, procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei trebuie adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarului public cercetat și persoanei care a formulat sesizarea, în conformitate cu regulamentul. În lipsa altor prevederi concrete, se poate deduce că procesul-verbal al Comisiei de disciplină este considerat documentul final prin care se încheie procedura disciplinară în cazul în care cauza disciplinară este clasată. Cu toate acestea, conform practicii judiciare a Curții Supreme de Justiție, dosarul nr. 3ra-</p>	<p><b>4. Nu se acceptă.</b></p> <p>În conformitate cu art.206 alin.(1) lit.b) și c) din Codul administrativ, o acțiune în contencios administrativ poate fi depusă pentru obligarea autorității publice să emită un act administrativ individual (acțiune în obligație) sau impunerea la acțiune (acțiune în realizare). Astfel, persoana care nu este satisfăcută cu clasarea de către comisia de disciplină a cauzei disciplinare, dispune de dreptul de a solicita în instanță impunerea autorității publice la emiterea unui act de sancțiune disciplinară.</p> <p>Necesită să atragem atenția cu privire la faptul că art.59 din Legea nr.158/2008, în integralitatea sa, nu stabilește necesitatea de emiteră a unui act administrativ în cazul în care se clasează cauza disciplinară.</p>
--	--	--	---

	<p>16995/16 din 14.12.2016, procesele-verbale ale comisiei de disciplină sunt considerate acte preparatorii care stau la baza emiterii unui act administrativ individual și nu au caracteristicile unui act administrativ, din considerentul că nu produc efecte juridice directe. Prin urmare, procesul-verbal de clasare a cauzei disciplinare nu poate fi echivalat cu un act administrativ individual, ci este un document tehnic și preparatoriu. Astfel, procedura disciplinară, fiind o formă a procedurii administrative, urmează să conformeze dispozițiilor Codului administrativ. Conform art. 78 alin. (1) din Codul administrativ, orice procedura administrativă se finalizează prin efectuarea unei operațiuni administrative sau prin emiterea unui act administrativ individual, inclusiv prin încheierea unui contract administrativ. În același timp, conform art. 10 alin. (1) din același cod, actul administrativ individual este definit ca fiind orice măsură oficială adoptată de o autoritate publică pentru reglementarea unui caz specific în domeniul dreptului public, având capacitatea de a produce efecte juridice directe, cum ar fi nașterea, modificarea sau stingerea unor raporturi juridice de drept public. Conform pct. 2 din regulament, comisia de disciplină este definită ca o structură deliberativă fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor sale, având rolul de a investiga presupusele abateri disciplinare ale funcționarilor publici și de a face propuneri cu privire la aplicarea sau neaplicarea unei</p>	
--	---	--



		<p>sanțiuni disciplinare, respectiv clasarea cauzei, în funcție de circumstanțele fiecărui caz. Subliniem că comisia de disciplină nu are competența de a emite acte administrative individuale, acest drept revenindu-i conducătorului entității publice în care este angajat funcționarul public, fiind împuternicit cu dreptul de lua decizia finală în baza propunerilor comisiei și de a emite un act administrativ individual, de sancționare sau de încetarea cauzei disciplinare (clasare). Prin urmare, recomandăm ajustarea regulamentului cu dispozițiile Codului administrativ.</p> <p><b>5.</b> La pct. 17 subpct. 4, se propune posibilitatea de a suspenda calitatea de membru a comisiei de disciplină în situația în care raporturile de serviciu cu angajatul membru au fost suspendate, indiferent de motivul suspendării, fără a se limita doar la prevederile art. 52 lit. c) – e) și art. 54 alin. (1) lit. a și d) din Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public. De altfel, art. 51 din Legea nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, definește suspendarea raporturilor de serviciu drept încetarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public pentru o anumită perioadă de timp. Astfel, întrucât calitatea de membru al comisiei de disciplină derivă direct din statutul de angajat al entității publice, suspendarea raporturilor de serviciu implică și suspendarea calității de membru al comisiei. Similar, se propune completarea pct. 17 cu subpct. 9) care să permită</p>	<p><b>5. Nu se acceptă.</b></p> <p>În celalalte cazuri decât cele stipulate la pct.17 sbp.4) din anexa nr.7, conform pct.21 sbp.2) din aceeași anexă mandatul nu se suspendă, dar încetează. Deplasarea de serviciu nu reprezintă un motiv de suspendare a membrului comisiei de disciplină, iar în cazul lipsei acestuia, membrul lipsă se va substitui cu un membru supleant.</p>
--	--	---	---

		<p>suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină aflat în deplasare de serviciu. Necesitatea modificărilor reies și dintr-o perspectivă practică, având în vedere că angajatul suspendat sau aflat în deplasare de serviciu nu poate participa la ședințele comisiei de disciplină, care de obicei au loc la sediul entității.</p> <p>6. Conform pct. 31, comisia de disciplină poate fi sesizată de către conducătorul autorității publice, conducătorul subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată și orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime. Ținem să menționăm că textul „orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime” este foarte general și poate duce la interpretări diverse. Considerăm necesar să stabilim criterii mai concrete pentru subiecții cu drept de sesizare a comisiei de disciplină. Astfel, considerăm necesar să stabilim în regulament grupul de persoane care pot depune asemenea sesizări, cum ar fi, colegi, superiori ierarhici, subordonați, organele de drept, sau cetățeni care interacționează direct cu funcționarul public.</p> <p>7. De asemenea, este necesar să enumerăm specific tipurile de abateri disciplinare care pot fi sesizate, indicând în</p>	<p><b>6. Nu se acceptă.</b> Săvârșirea unei fapte care constituie o abatere disciplinară reprezintă o încălcare de către funcționarul public al cadrului normativ în baza căruia acesta își exercită prerogativele de putere publică. Prin urmare, este imperios necesar ca orice cetățean care a constatat săvârșirea de către funcționarul public a unei ilegalități încadrate ca abatere disciplinară, să poată sesiza autoritatea publică, al cărei interes este ca toți angajații să își exercite atribuțiile conform cadrului normativ.</p> <p><b>7. Nu se acceptă.</b></p>
--	--	--	---

		textul regulamentului obligația de a prezenta dovezi concrete sau documente pe baza cărora să probeze sesizarea, pentru a evita plângerile nefondate.	Potrivit pct.34 sbp.4) din anexa nr.7, sesizarea trebuie să conțină expunerea argumentelor care stau la baza sesizării. Aceste argumente sunt examinate de către comisia de disciplină care urmează să decidă cu privire la pertinenta argumentelor și probelor administrate.
24.	<b>Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării</b> <i>(II Avizare – aviz nr. Nr. 17-2257 din 18.07.2024)</i>	Lipsă de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>
25.	<b>Ministerul Energiei</b> <i>(I Avizare – aviz nr.10-1657 din 19 iunie 2024)</i>	<p><b>1.</b> La pct.1 subpct. 3) din proiect, la pct. 63 lit. d) din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem indicarea concretă a termenului de păstrare a dosarelor de concurs în arhivă sau a condițiilor de nimicire a acestora în scopul excluderii interpretărilor și asigurării aceleiași proceduri în serviciul public.</p> <p><b>2.</b> La pct. 1 subpct. 4 din proiect, la pct. 34 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem după substituirea abrevierii „etc” cu cuvintele „actele de contestare”, urmare a faptului că, regulamentul prevede lista actelor de evaluare ce trebuie completate, iar operarea modificărilor propuse exclude posibilitatea interpretării și chiar a solicitării actelor suplimentare.</p> <p><b>3.</b> La pct. 1 subpct. 4 din proiect, la pct. 35 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem explicarea termenului „acces autorizat”.</p> <p><b>4.</b> La pct. 1 subpct. 4 din proiect, la pct. 42 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, după textul „Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcționarului public titular al funcției</p>	<p><b>1. Nu se acceptă.</b> Termenul de păstrare a documentelor sunt stabilite de cadrul normativ în domeniul Fondului arhivistic de stat și diferă în funcție de autoritatea publică de la care provine documentul respectiv.</p> <p><b>2. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.29 din anexa nr.2.</p> <p><b>3. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.30 lit.h).</p> <p><b>4. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.37 din anexa nr.2.</p>

		<p>publice temporar vacante ocupate de funcționarul public debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raportului de serviciu.”, propunem completarea cu textul „În cazul dat, la încetarea raportului de serviciu se întocmesc actele de evaluare a activității în perioada de probă.” pentru a asigura informarea corectă a participanților la procesul de evaluare, precum și asigurarea întocmirii actelor de evaluare.”, pentru asigurarea informării corecte a participanților la procesul de evaluare, precum și asigurarea întocmirii actelor de evaluare.</p> <p><b>5.</b> Suplimentar, atragem atenția că, în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, este indicată numerotarea incorectă prin omiterea pct. 20, pct. 21, pct. 23, pct. 25, pct. 27.</p> <p><b>6.</b> La pct. 22 din anexa nr. 7 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem completarea cu textul „cu excepția situației de excludere a membrului din componența comisiei ca urmare a deciziei conducătorului/persoanei care are competența de instituire a comisiei de disciplină”, având în vedere că, conducătorul cunoaște deciziile sale.</p> <p><b>7.</b> La pct. 23 din anexa nr. 7 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem completarea cu textul „Încetarea mandatului unui membru al comisiei, în conformitate cu prevederile pct. 21 subpunctele 3), 6) și 8) consemnată în procesul-verbal al ședinței comisiei de disciplină se aduce la cunoștința funcționarului public a cărui mandat a</p>	<p><b>5. Se acceptă.</b> Au fost operate modificările corespunzătoare.</p> <p><b>6. Se acceptă.</b> Pct.22 a fost exclus, iar pct.23 a fost completat corespunzător.</p> <p><b>7. Precizare.</b> Punctul 22 se exclude.</p>
--	--	---	---

		<p>încetat”, în scopul asigurării informării privind modificările operate.</p> <p><b>8.</b> La pct. 1 subpct. 10 din proiect, la propunerea privind completarea pct. 32 din anexa nr. 7 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, în textul „În cazul faptele sesizate ca abateri”, propunem substituirea cuvântului „faptele” cu cuvântul „faptelor”, pentru a indica că se face referire la situația sau circumstanțele asociate cu faptele care au fost observate sau raportate.</p> <p><b>9.</b> La pct. 1 subpct. 10 din proiect, la propunerea privind modificarea pct. 66 din anexa nr. 7 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, recomandăm păstrarea formei actuale a normei și anume „5 zile lucrătoare”, având în vedere că, art. 64 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public prevede 5 zile lucrătoare în cazul destituirii, ca sancțiune disciplinară. Este de remarcat faptul că, destituirea este la fel o sancțiune disciplinară, precum și avestimentul, mustrea și nu putem face diferența în termenele de aducere la cunoștință a actului de sancționare. Limitarea termenului de la 5 zile lucrătoare la 5 zile, creează premise de nerespectare, neîncadrare în termenele date, fiind limitată perioada de activitate în care se poate aduce la cunoștință funcționarului public sancționat, ordinul contra semnăturii.</p> <p><b>10.</b> La pct. 36 din anexa nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem după textul „de dezvoltare profesională a personalului” completarea cu textul „prin Formularul – tip al Planului de</p>	<p><b>8. Se acceptă.</b> Au fost operate modificările redacționale respective.</p> <p><b>9. Nu se acceptă.</b> A se vedea prevederile art.59 alin.(8) al Legii nr.158/2008 care are un caracter special în raport cu prevederile Codului muncii.</p> <p><b>10. Nu se acceptă.</b> Modelul-tip al planului anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice poate fi vizualizat în Ghidul metodic „Dezvoltarea profesională a personalului din</p>
--	--	---	--

		<p>dezvoltare profesională continuă care este specificat în Anexa la Regulament”.</p> <p><b>11.</b> La pct. 37 din anexa nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem completarea cu textul „Costurile planului de dezvoltare profesională includ cheltuielile asociate cu toate activitățile de instruire și dezvoltare ai angajaților, și anume: costuri de participare la cursuri și seminare; costul materialelor didactice; costuri de transport și cazare, alte costuri administrative”.</p> <p><b>12.</b> La pct. 60 din anexa nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem completarea cu textul „prin anexarea unui formular-tip al Raportului anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici”.</p>	<p>autoritatea publică: instruirea internă” care poate fi descărcat la adresa electronică:  <a href="https://cancelaria.gov.md/ro/advanced-page-type/recomandari-metodice">https://cancelaria.gov.md/ro/advanced-page-type/recomandari-metodice</a> .</p> <p><b>11. Nu se acceptă.</b>  Propunerea nu se încadrează în obiectul prezentului proiect de act normativ.</p> <p><b>12. Nu se acceptă.</b>  Informația cu referire la conținutul Raportului anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici este descrisă amănunțit la punctul respectiv.</p>
26.	<b>Ministerul Energiei</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 10-1928 din 22 iulie 2024)</i>	<p><b>1.</b> La pct. 5 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, la definiția „transparentă” propunem substituirea cuvântului „prezentarea” cu textul „furnizarea în mod deschis, explicit și oportun a informațiilor”.</p> <p><b>2.</b> La pct. 38 din anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem expunerea alineatului 2 în redacția următoare: „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 alte întrebări care pot fi considerate discriminatorii.”, având în</p>	<p><b>1.Se acceptă.</b>  Definiția „transparentă” va avea următorul cuprins:  „ transparentă – furnizarea în mod deschis, explicit și oportun a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.”.</p> <p><b>2.Se acceptă.</b>  Propoziția a doua din pct. 38 va avea următorul cuprins:  „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 alte întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.”.</p>

		<p>vedere că, în conformitate cu prevederile art.14 din CEDO și art. 1 alin. (1) din Legea nr. 121/2012 cu privire la asigurarea egalității, lista de criterii protejate de lege este mai mare și nu este una exhaustivă.</p> <p><b>3.</b> La pct. 29 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem utilizarea redacției propuse în cadrul primei avizări prin substituirea cuvintelor „soluționarea contestației” cu cuvintele „actele de contestare”.</p> <p><b>4.</b> La pct. 39 din anexa nr. 7 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, propunem păstrarea actualei formulări, având în vedere că, excluderea subpct. 7, duce la excluderea subpct. 8, astfel în cazul în care nu este propunerea din partea secretarului comisiei privind aplicare a sancțiunii ori de casare a cauzei, nu este necesară nici motivarea propunerii.</p> <p><b>5.</b> La pct. 71 din anexa 8 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, după primul alineat, propunem completarea cu următorul conținut: „În cazul în care evaluatorul sau funcționarul public evaluat, din motive întemeiate, nu poate semna fișa de evaluare olograf, aceasta va fi semnată electronic și transmisă prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică.” , astfel această prevedere va asigura continuitatea procesului de evaluare, atâta timp cât se permite desfășurarea interviului prin mijloace video de comunicare electronică.</p>	<p><b>3. Se acceptă parțial.</b> Cuvintele „soluționarea contestației” se substituie cu cuvintele „contestația depusă, rezultatul contestației”.</p> <p><b>4. Se acceptă.</b> La punctul 39, subpct. 8) se exclude, iar subpct.7) va avea următorul cuprins: „7) constatări și concluzii.”</p> <p><b>5. Precizare.</b> Potrivit noi redacții a fișei de evaluare din anexele nr.5-7 din anexa nr.8, fișa de evaluare se completează și semnează electronic.</p>
--	--	--	---

27.	<b>Ministerul Educației și Cercetării</b> <i>(I Avizare – aviz nr.07-07/3921 din 19 iunie 2024)</i>	<b>Lipsa de obiecții și propuneri.</b>	<b>Se ia act.</b>
28.	<b>Ministerul Educației și Cercetării</b> <i>(II Avizare – aviz nr.08/1-07/4589 din 17 iulie 2024)</i>	<b>Lipsa de obiecții și propuneri.</b>	<b>Se ia act.</b>
29.	<b>Ministerul Finanțelor</b> <i>(I Avizare – aviz nr.18/1-03/968 din 20 iunie 2024)</i>	<p><b>1.</b> Privitor la formularului de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante (anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice la concurs, anexa nr.1), opinam ca la compartimentul „Cetatenia (inclusiv a altor state)” textul “(inclusiv a altor state)” urmeaza a fi exclus, deoarece detinerea altor cetatenii nu are atat careva impedimente in participarea persoanei la concurs, cat și careva avantaje în accedere în funcția publica. Or, art.27 alin.(1) lit. a) din Legea nr.158/2008 stabilește ca la o funcție publica poate candida persoana care detine cetatenia Republicii Moldova.</p> <p><b>2.</b> Aferent pct. 40 din Anexa nr. 2 Regulamentul cu privire la perioada de proba pentru funcționarul public debutant, mentionam ca exista situația in care, raporturile funcționarilor publici debutanți, numiți prin concurs pe perioada determinata, pe timpul suspendării raporturilor de serviciu ale funcționarului public titular și reîncadrării acestuia în funcția de baza, urmează a fi modificate, în scopul finalizării de către acesta a perioadei de proba. Acest proces poate fi asigurat doar prin modificarea</p>	<p><b>1. Se acceptă.</b> Au fost operate modificările corespunzătoare la formular.</p> <p><b>2. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.35 din anexa nr.2.</p>



		<p>raporturilor de serviciu prin <i>transfer</i> într-o funcție vacanta/temporar vacanta, disponibilă în cadrul autorității în care a fost numit sau în alta autoritate publică. În vederea argumentării expuse supra, se propune modificarea pct. 40 din Anexa nr.2, după cum urmează: „Pe durata perioadei de proba raportul de serviciu al funcționarului public poate fi modificat doar prin transfer”.</p> <p><b>3. Referitor la pct. 1 srb. 5) din proiect, prin care se modifică Anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.201/2009:</b></p> <p><b>3.1.</b> Aferent lit. a) prin care se modifica Modelul și componentele fișei postului, de a se exclude textul „in punctul 13.2 se exclude cuvântul „profesionala” . Totodată, propunem divizarea componentei 13.2 într-o nouă redacție, care să prevadă două subcomponente și anume 13.2.1<i>Experiența profesională</i> în domeniul și respectiv 13.2.2<i>Experiența managerială</i>.</p> <p>Această modificare este necesară în vederea conformării la modificările din Legea nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, și anume pentru funcțiile de conducere. De asemenea, de propunerea respectivă se va ține cont și la prevederile de modificare propuse prin proiect asupra pct. 7 srb.12) lit. b) din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009.</p> <p><b>3.2.</b> La lit. e) prin care se modifica pct. 7 srb.11) din Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, păstrarea în redacția actuală a textului „Pentru funcțiile publice de</p>	<p><b>3.1. Se acceptă</b> prin expunerea pct.13.2 într-o nouă redacție.</p> <p><b>3.2.Se acceptă parțial.</b> Textul va avea următorul conținut: „Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se va include cel puțin o sarcină aferentă managementului performanței autorității</p>
--	--	---	--

		<p>conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se includ și sarcini aferente managementului performanțelor și riscurilor, delegării împuternicirilor, descrierii proceselor operaționale de baza, precum și implementării și/sau revizuirii activităților de monitorizare în propriile domenii de responsabilitate”. Consideram necesare a fi pastrate în textul actului normativ sarcinile aferente managementului performanțelor și riscurilor, delegării împuternicirilor, descrierii proceselor operationale de baza, esentiale pentru asigurarea unei monitorizari și evaluari mai eficiente a activitatilor, reducerea potentialelor riscuri și mentinerea unei transparente optime in procesele decizionale.</p> <p>4. La anexa nr.6 urmează a fi eliminate, în opinia noastră, contradicțiile identificate:</p> <p><b>4.1.</b> Aferent pct.3, mentionam ca art.38 alin.(3) din Legea nr.158/2008 prevede ca durata activității de formare sau dezvoltare profesionala trebuie sa fie mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, iar prin prezentul proiect se propune ca termenul respectiv sa depășeasca 45 de zile în decursul unui an.</p>	<p>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.”</p> <p><b>4.1.Nu se acceptă.</b> Art.38 alin.(3) instituie obligativitatea de întocmire a angajamentului scris în cazul în care formele de dezvoltare profesională depășesc 90 de zile prin asumarea angajamentului funcționarului public de a activa în serviciul public pentru un termen de la 2 la 5 ani. Cu toate acestea, cadrul normativ respectiv nu interzice asumarea unui angajament și în cazul în care formele de dezvoltare profesională constituie mai puțin de 90 de zile. Necesitatea includerii normei respective rezultă din faptul că, odată cu demararea proceselor de integrare europeană ale Republicii Moldova, un număr consistent de funcționari publici sunt și vor fi instruiți în vederea armonizării cadrului normativ cu cel al Uniunii Europene. Experiența altor state a arătat că o bună parte din funcționarii care au fost instruiți în acest sens, au părăsit în termen scurt serviciul public, utilizând cunoștințele respective sub alte</p>
--	--	---	--

		<p><b>4.2.</b> Prin pct.6 se propune ca funcționarul public să aibă obligația de a activa în serviciul public cel puțin un an, iar art. art.38 alin.(3) din Legea nr.158/2008 stabilește ca termenul respectiv constituie cel puțin 2 ani.</p> <p><b>5.</b> Potrivit pct.1 sbp.11) din prezentul proiect, la Anexa nr.9, se atestă modificări la Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, potrivit cărora se promovează dimensionarea subdiviziunilor resurselor umane, pe de o parte prevăzută a fi efectuată din contul statelor de personal disponibile prin redistribuirea funcțiilor vacante sau, prin alocare de unități de personal suplimentare în cadrul subdiviziunilor de resurse umane din</p>	<p>forme de prestare de servicii. Astfel, autoritățile publice au fost private de expertiza deținută de acești funcționari publici.</p> <p>Totodată, trebuie să ținem cont că în conformitate cu art.216 al Codului muncii al Republicii Moldova care reglementează posibilitatea încheierii contractelor de formare profesională continuă între angajat și angajator, fără specificarea necesității întrunirii unor condiții referitoare la perioada studiilor.</p> <p>Reieșind din specificul funcției publice și a spiritului Legii nr.158/2008, considerăm că stabilirea necesității angajamentului scris pentru funcționarii publici care urmează forme de dezvoltare profesională pentru un termen de la 45 la 90 de zile corespunde cadrului normativ și va asigura utilizarea eficientă a resursei umane și protejarea investiției statului în funcționarii publici.</p> <p><b>4.2.Nu se acceptă.</b> A se vedea argumentele expuse la punctul anterior din aviz.</p> <p><b>5. Se acceptă parțial.</b> În primul rând, necesită să atragem atenția autorului avizului cu privire la faptul că propunerea din proiect este similară celei anterioare a Ministerului Finanțelor când a solicitat dimensionarea funcției de audit intern fără asigurarea unei analize privind impactul financiar și a dispune de resurse financiare.</p> <p>Redimensionarea subdiviziunilor resurse umane rezultă din raportul SIGMA care a subliniat necesitatea de consolidare a subdiviziunilor resurse umane din cadrul autorităților administrației publice centrale.</p> <p>Totodată, atragem atenția cu privire la noua redacție a pct.2 din anexa nr.9 care stabilește expres că la stabilirea</p>
--	--	--	---

		<p>cadrul autorităților publice, pe baza instituirii unei metode privind stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane cu luarea în considerare a efectivul-limita al autorității publice. Aspecte, ce urmează a fi clarificate și expuse cu exactitate în condiția în care efectivul-limita poate suporta modificări pe parcursul anului în curs urmare inclusiv a unor reorganizări, precum și a numărului de personal de facto încadrat. Astfel, aceste modificări vor implica mijloace financiare suplimentare de la bugetul de stat, condiționate atât de suplinirea cu unități de personal suplimentare subdiviziunilor de resurse umane din cadrul autorităților publice, cât și la nivel de structura, categoria funcțiilor instituite și nivelul salarial stabilit potrivit poziționării, care nu au fost prevăzute în cadrul bugetar pe termen mediu și lung, pentru care urmează a fi identificata sursa de acoperire.</p> <p>Concomitent, informația expusa la prezentul proiect la aceasta etapa, ce tine de dimensionarea subdiviziunilor resurselor umane și remunerarea angajatilor urmare a modificărilor sub aspect de funcții este insuficienta pentru a efectua inclusiv o analiza/simulare a impactului costurilor ce se impun, potrivit structurii și efectivului limita ce urmează a fi stabilit, întru expunerea și aprecierea numerica cât și a nivelului salarial potrivit statutului atribuit acestor funcții.</p> <p>Prin urmare, se menționează ca instituirea funcțiilor noi în subdiviziunile</p>	<p>numărului de unități în subdiviziunile resurse umane se va ține cont inclusive de numărul de unități administrate direct.</p> <p>Suplimentar, comunicăm faptul că redimensionarea subdiviziunilor resurse umane poate avea loc doar în limitele de efectiv stabilite pentru fiecare autoritate publică în parte.</p>
--	--	---	---

		<p>resurselor umane potrivit criteriilor/modului de poziționare urmează a fi precedata de o evaluare și analiza funcționala la nivelul autorităților publice, necesare întru aprecierea nivelului salarial și estimarea eventualelor costuri suplimentare necesare în sensul instituirii acestor titluri de funcții cat și identificarea sursei de acoperire în acest scop.</p> <p>Întrucât, potrivit prevederilor art. 17, pct. 2 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014, se interzice punerea in aplicare a deciziilor care conduc la majorarea cheltuielilor bugetare, daca impactul financiar al acestora nu este prevazut în buget. Mai mult ca atât, potrivit art. 131, alin. (6) din Constituția Republicii Moldova, nici o cheltuială bugetara nu poate fi aprobata fara stabilirea sursei de finantare.</p> <p>De menționat ca, numărul funcțiilor vacante în cadrul autorităților publice centrale (ministere), conform raportului operativ privind statele și efectivul de personal din autoritățile/instituțiile bugetare, la situația din 30 aprilie 2024, constituie circa 7358,3 unități de personal.</p> <p>Instituirea noilor funcții potrivit propunerilor proiectului, va genera majorarea numărului de unități și a cheltuielilor de personal in sectorul bugetar, și în condițiile monitorizării acestor indicatori de către partenerii externi de dezvoltare, inițiativa data este dificil de susținut. Mai mult ca atat, în condițiile de</p>	
--	--	--	--

	<p>finanțare prudenta a cheltuielilor, identificarea mijloacelor financiare adiționale din bugetul de stat este dificil de realizat, iar acceptarea unor angajamente neacoperite financiar, încalcă principiul sustenabilității bugetare.</p> <p>Prin urmare, în vederea realizării exercițiului de dimensionare a subdiviziunilor resurselor umane, luând în considerare și numărul funcțiilor vacante la situația actuală pe autoritățile publice centrale, Ministerul Finanțelor recomandă inclusiv suplینirea cu unități de personal a subdiviziunilor resurse umane din cadrul ministerelor doar din contul statelor de personal aprobate în cadrul autorităților administrative din subordine, prin redistribuirea funcțiilor vacante, în condițiile identificării rezervelor și încadrării în limita cheltuielilor de personal prevazute în bugetele autorităților vizate, întrucât completarea structurii ministerelor cu funcții noi, cu concomitența menținere a funcțiilor vacante, se considera neargumentată.</p> <p>Se menționează că unul din angajamentele Guvernului este promovarea unei politici echilibrate privind ocuparea forței de muncă și în domeniul remunerării muncii. Astfel, în condițiile constrângerilor financiare, care au caracter persistent, pentru susținerea în continuare a reformelor sectoriale și administrative, este necesară raționalizarea cheltuielilor de personal în sectorul bugetar în întregime, pentru a direcționa resursele</p>	
--	--	--

		<p>economisite în urma reorganizărilor structurale și optimizării numărului de personal din sectorul bugetar spre majorări salariale.</p> <p>În sensul celor expuse, proiectul hotărârii Guvernului în sensul modificărilor propuse expuse supra, poate fi susținut în condițiile acoperirii numărului solicitat de personal implicat în activitatea vizată, din contul statelor de personal disponibile, redistribuirii funcțiilor vacante, din contul bugetelor autorităților publice centrale responsabile, în limita alocațiilor bugetare aprobate.</p> <p>Prin urmare, ținând cont de condițiile de finanțare prudentă a cheltuielilor bugetare, proiectul vizat supra urmează a fi revizuit prin prisma celor menționate, în formula revizuită conform rigorilor de tehnică legislativă stabilite în anexa nr.1 din Legea nr.100/2017, fiind însoțită la Nota informativă de informații detaliate și fundamentate cu estimări pe componenta cheltuieli de personal în condiția implicit a analizei oportunității redistribuirii din contul funcțiilor vacante, precum și a funcțiilor preluate din cadrul autorităților/instituțiilor vizate.</p> <p><b>6. Anexa nr.11</b> – de exclus secțiunea a 8-a referitoare la declarațiile de avere și interese personale. În context, menționăm că pct.17 din anexa nr.11, Secțiunea nr.8 cu referire la Declarațiile de venituri și proprietate a fost abrogat prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p> <p><b>7. Pe plan redacțional:</b></p>	<p><b>6. Se acceptă.</b> Secțiunea 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 2, se exclude, în contextul în care prevederile pct.17 din Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public au fost abrogate prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p> <p><b>7. Se acceptă.</b></p>
--	--	---	--

		<p>7.1. La anexa nr.7 la lit.l) cuvântul „faptele” se va redacta la varianta ortografică „faptelor”.</p> <p>7.2. La anexa nr.12 lit.a) după textul „în punctul” de completat cu textul „1”.</p>	
30.	<p><b>Ministerul Finanțelor</b>  <i>(II Avizare – aviz nr. 18/1-03/29/1154 din 22 iulie 2024)</i></p>	<p>1. În punctul 1, sbp.6), care prevede modificări la Anexa nr.4, la litera a), în redacția nouă a punctului 5, expresia „în condițiile stabilite la art.20 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar” urmează a fi reformulată sau exclusă în contextul în care, referința dată se atribuie doar activităților de participare în proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile / rambursabile în cadrul unității bugetare în care este angajat. Celelalte activități enumerate în punctul dat au specificul lor de salarizare, ceea ce conform redacției noi oferă un înțeles ambiguu.</p> <p>2. La lit. k) din același subpunct, pct.26<sup>1</sup> se propune a fi expus în următoarea redacție: „Statul de personal aprobat de organul colegial al Curții de Conturi se expediază în variantă electronică pentru informare și evidență Cancelariei de Stat.” Redacția propusă de autor dublează normele expuse în pct.27 din aceeași anexă.</p> <p>3. La compartimentul Fundamentarea economico-financiară din Nota de fundamentare a proiectului, urmează a fi exclusă fraza „sau prin alocare de unități de personal suplimentare” în contextul în care autorul proiectului, în sinteza obiectivelor și</p>	<p><b>1.Nu se acceptă.</b>  Prezentele prevederi sunt în conformitate cu prevederile art. 25 alin.(2) lit. c) din Legea nr.158/2008.</p> <p><b>2.Se acceptă.</b>  <b>pct.26<sup>1</sup> va avea următorul cuprins:</b>  <b>„26<sup>1</sup>.</b> După recepționarea și analiza avizului consultativ, Curtea de Conturi aprobă statul de personal definitivat. Statul de personal aprobat se expediază în variantă electronică, pentru informare și evidență, Cancelariei de Stat.”.</p> <p><b>3. Precizare.</b>  Potrivit notei informative cheltuielile financiare suplimentare din bugetul de stat, condiționate de suplینirea cu unități de personal subdiviziunilor de resurse umane din cadrul autorităților publice, prevăzută urmează a fi efectuată din contul statelor de personal disponibile prin redistribuirea funcțiilor vacante sau prin alocare de unități</p>



		<p>propunerilor (recomandărilor), menționează că redimensionarea subdiviziunilor resurse umane poate avea loc doar în limitele efectiv stabilite pentru fiecare autoritate publică în parte. Mai mult ca atât, conform analizei lunare efectuate, autoritățile publice înregistrează mai mult de 10% funcții vacante din totalul aprobat al instituțiilor, ceea ce în cazul dat se considera a fi o practică nejustificată și neargumentată, prin menținerea funcțiilor vacante cu concomitentă majorare a efectivului limită.</p> <p><b>4.</b> Pe plan redacțional, în raport cu normele de tehnică legislativă și a cerințelor de calitate a actelor normative, se consideră necesară redenumirea și numerotarea compartimentelor din Nota de fundamentare, în corespundere cu Anexa nr.1 la Legea cu privire la actele normative nr.100/2017. Iar în sbp.7), ce prevede modificarea anexei nr.5, urmează a fi revizuită ordinea literelor, lit. c) se dublează, deși prevăd modificări diferite în actul normativ.</p>	<p>de personal suplimentare, reieșind din analiză și necesități. Respectiv, determinarea exactă a costurilor, argumentată și obiectivă, va fi realizată de autoritățile de publice, care vor cădea sub incidența normei date.</p> <p><b>4. Se acceptă.</b> Proiectul a fost redactat conform normelor de tehnică legislativă. Totodată, menționăm că proiectele care au fost elaborate conform normelor Legii nr.100/2017 pînă la intrarea în vigoare a modificărilor, sunt promovate conform procedurii anterioare.</p>
<b>31.</b>	<b>Curtea Constituțională</b> <i>(I Avizare – aviz nr.PCC-01/276 din 25.06.2024)</i>	Potrivit competențelor sale materiale și funcționale stabilite de lege, Curtea, inclusiv Secretariatul Curții nu exercită activitatea de avizare a proiectelor de acte normative sub nicio formă.	<b>Se ia act.</b>
<b>32.</b>	<b>Ministerul Justiției</b> <i>(I Avizare – aviz nr.04/1-5898 din 25.06.2024)</i>	<p><b>1.</b> Din clauza de adoptare scopul proiectului de act normativ se va exclude, or, scopul elaborării ține de nota informativă care însoțește proiectul.</p> <p><b>La pct. 1:</b></p> <p><b>2. La sbp. 2):</b></p>	<p><b>1. Se acceptă.</b></p> <p><b>2.1. Se acceptă.</b></p>

		<p><b>2.1.</b> La lit. a) dacă un cuvânt și/sau o sintagmă prezente în textul hotărârii/punctului la diferite forme gramaticale (singular și plural, Nominativ-Acuzativ și Genitiv-Dativ, articulat și nearticulat, cu articol hotărât și cu articol nehotărât) se substituie cu alt cuvânt și/sau, respectiv, altă sintagmă, dispoziția de modificare se recomandă a se expune cu următorul cuprins: „a) sintagma „subdiviziune structurală” la orice formă gramaticală se substituie cu sintagma „subdiviziune internă” la forma gramaticală corespunzătoare;”.</p> <p><b>2.2.</b> La lit. b), nu este clară intervenția autorului privind substituirea cuvintelor „conducătorul subdiviziunii” la orice formă gramaticală cu cuvintele „șeful subdiviziunii” la forma gramaticală corespunzătoare în contextul în care Legea nr. 158/2008 nu operează cu termenul „șeful subdiviziunii” (a se vedea art. 9 lit. b) din legea nominalizată).</p> <p><b>3. La sbp. 3), Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (anexa nr. 1):</b></p> <p>3.1. În temeiul art. 29 alin. (1) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, conform căruia „Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței și meritelor profesionale, precum și principiul egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean.”, se consideră oportun de a revizui</p>	<p><b>2.2.Clarificare:</b> Modificările au fost operate ținând cont de prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155/2011, în care denumirile de funcție ale conducătorilor subdiviziunilor constituite din funcționari publici au atribuită calitatea de „șef”.</p> <p><b>3.1.Se acceptă.</b> Pct.1 prevede exact cadrul de aplicare a anexei nr.1. Repetarea în tot textul proiectului a acestui aspect este inportun și dublează inutil norma pct.1.</p>
--	--	---	--

		<p>textul anexei nr. 1 în sensul concretizării ocupării funcției publice inclusiv temporar vacante.</p> <p><b>3.2.</b> În parafa de aprobare, textul „nr. 201 din 11 martie 2009” se va substitui cu textul „nr. 201/2009”, în vederea respectării normelor tehnicii legislative și uzanțelor de redactare a actelor normative.</p> <p><b>3.3.</b> Întrucât anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs este parte integrantă a anexei nr. 1 și, conform uzanțelor, în cazul expunerii în redacție nouă a conținutului unui element structural se utilizează sintagma „va avea următorul cuprins:”, dispoziția de modificare se va expune după cum urmează: „3) anexa nr. 1 va avea următorul cuprins:”, urmată de redarea textului nou (obiecție valabilă pentru toate cazurile similare din proiectul hotărârii).</p> <p><b>Nemijlocit la textul anexei nr. 1:</b></p> <p><b>3.4.</b> Pct. 1 se va exclude pentru a nu dubla clauza de adoptare a hotărârii (obiecție valabilă și pentru pct. 1 din anexa nr. 2).</p> <p><b>3.5.</b> La pct. 5, trimiterea la pct. 63 este incorectă, or, comisia permanentă de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior se regăsește la pct. 64 sbp. 2).</p> <p><b>3.6.</b> La pct. 8 alineatul al doilea, întru corectitudinea redactării, cuvintele „condițiile promovării” se vor substitui cu cuvintele „numirii prin promovare”. Totodată, considerăm că, concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice urmează să aibă loc doar între cei ce aplică la funcție.</p>	<p><b>3.2.Se acceptă.</b></p> <p><b>3.3.Se acceptă.</b></p> <p><b>3.4.Se acceptă.</b></p> <p><b>3.5.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.4.</p> <p><b>3.6. Se acceptă.</b> Pct.8 a fost exclus, iar proiectul a fost completat cu anexa nr.13.</p>
--	--	--	--

		<p><b>3.7.</b> La pct. 11 lit. h) și pct. 15 atragem atenția că, potrivit art. 27 alin. (1) lit. h) din Legea nr. 158/2008 la o funcție publică poate candida persoana care nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție. Întrunirea condiției respective are loc prin prezentarea cazierului judiciar. Certificatul de cazier detaliat, spre deosebire de cazierul judiciar, conține și informația privind antecedentele penale stinse. Astfel, remarcăm că, proiectul actului normativ întocmit în temeiul unui act normativ de nivel superior nu poate depăși limitele competenței instituite prin actul de nivel superior și nici nu poate contraveni scopului, principiilor și dispozițiilor acestuia (art. 3 alin. (4) lit. b) din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative).</p> <p><b>3.8.</b> La pct. 13 remarcăm că, copiile de pe documente se legalizează, dar nu se autentică (a se vedea Legea nr. 246/2018 privind procedura notarială).</p> <p><b>3.9.</b> La pct. 19 cuvintele „pentru ocuparea celorlalte funcții publice de conducere și a funcției publice de execuție” se vor substitui cu cuvintele „pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție”.</p> <p><b>3.10.</b> Pct. 27, după cuvintele „proba scrisă” propunem a fi completat cu textul „, de regulă”, deoarece membrii comisiei nu întotdeauna sunt disponibili de a participa la proba scrisă. Or, asigurând prezența tuturor membrilor comisiei la proba scrisă se poate tergiversa procesul de desfășurare a concursului.</p>	<p><b>3.7.Se acceptă.</b> Din tot textul proiectului a fost exclusă mențiunea la cazierul detaliat.</p> <p><b>3.8.Se acceptă.</b> A se vedea redacția pct.11.</p> <p><b>3.9.Se acceptă.</b> A se vedea readcția pct.72.</p> <p><b>3.10. Se acceptă parțial.</b> A se vedea redacția pct.25.</p>
--	--	--	---

		<p><b>3.11.</b> La pct. 28, se vor revizui cuvintele „prezentarea conținutului”, deoarece la una și aceeași oră pot fi desfășurate probele scrise pentru mai multe funcții și, respectiv, comunicarea conținutului testului va îngreuna procesul de desfășurare a concursului. Din cuprinsul pct. 30 ar deriva impunerea condițiilor alternative în vederea desfășurării probei scrise, anume instalarea la ecranul calculatorului a testului de lucrare selectat sau tipărirea testului doar pe setul de hârtie special pregătit de autoritatea publică organizatoare a concursului, deși pct. 27 recomandă ca sarcinile practice să fie efectuate pe calculator.</p> <p><b>3.12.</b> Dat fiind faptul că, prin aprobarea proiectului hotărârii se urmărește sporirea atractivității funcției publice, precum și în scopul asigurării egalității de șanse de accedere la o funcție publică, pct. 33 se va revizui sub aspectul posibilității participării la concurs a candidaților care nu s-au prezentat din motive întemeiate confirmate documentar.</p> <p><b>3.13.</b> La pct. 35, sugerăm extinderea termenului privind desfășurarea a interviului, de la 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei, deoarece activitatea în comisia de concurs este o activitate suplimentară de la atribuțiile de bază ale membrilor comisiei și în virtutea funcțiilor pe care le dețin, uneori, sunt în imposibilitatea de a verifica probele scrise în termene restrânse. La alineatul al treilea, în vederea excluderii suspiciunilor privind locul aflării</p>	<p><b>3.11. Se acceptă.</b> Pct. 27 a fost reformulat, astfel încât expresia „prezentarea conținutului” să se refere la modul de prezentare stabilit în pct.26. Pct.25 are caracter de recomandare, nu de obligativitate.</p> <p><b>3.12. Nu se acceptă.</b> În vederea respectării principiului transparenței concursului la funcția publică, stabilit de art.29 alin.(1) din Legea nr.158/20008, este imperios necesar ca proba scrisă să se desfășoare pentru toți candidații la același test de lucrare, fapt ce poate fi asigurat doar prin prezența acestora simultană la etapa desfășurării probei scrise.</p> <p><b>3.13. Se acceptă.</b> A se vedea pct.33 din anexa nr.1.</p>
--	--	---	---

		<p>candidatului, se propune ca după cuvintele „peste hotarele țării” de a se completa cu cuvintele „confirmate documentar”.</p> <p><b>3.14.</b> Din întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior adresate la interviu, prevăzute la pct. 37, se consideră oportun a exclude criteriul menționat la lit. f) „etica profesională și buna reputație”, deoarece respectivul criteriu nu poate fi evaluat obiectiv în cadrul unui interviu (obiecție valabilă și pentru pct. 38).</p> <p><b>3.15.</b> La pct. 44, pentru precizie, în textul „în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului” prepoziția „după” se va substitui cu prepoziția „de la”.</p> <p><b>3.16.</b> La pct. 48, ultimul enunț din alineatul doi, dublează alineatul al treilea al pct. 43.</p> <p><b>3.17.</b> Obiectul reglementat în dispozițiile pct. 49 nu ține de obiectul anexei nr. 1. Alternativ, sugerăm completarea anexei nr. 9 cu prevederile cuprinse la pct. 49.</p> <p><b>3.18.</b> La pct. 50 și pct. 53 lit. b) și c), întrucât din cuprinsul normelor derivă ideea atingerii finalității concursului, au fost parcurse toate etapele caracteristice concursului (anunțul, depunerea dosarului, admiterea la concurs, competiția dosarelor, desfășurarea probei scrise și interviul), însă nici un candidat nu a obținut nota minimă finală pentru a promova sau candidatul a promovat, dar a refuzat ulterior angajarea și nu există un alt candidat care a promovat</p>	<p><b>3.14. Nu se acceptă.</b> Întrebările adresate de către membrii comisiei de concurs sunt în măsură să ofere o imagine cu privire la comportamentul etic și buna reputație a candidaților. Interviul bazat pe competențe implică studii de caz care reprezintă dileme morale sau alte situații-problemă prin care poate fi evaluat sistemul de valori al candidatului, calitățile personale, precum și atitudinile profesionale ale acestuia, inclusiv aferente eticii și integrității profesionale.</p> <p><b>3.15. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.43.</p> <p><b>3.16. Se acceptă.</b> Au fost operate modificările corespunzătoare.</p> <p><b>3.17. Nu se acceptă.</b> Din contextul normei se impune precizarea atribuțiilor ce urmează a fi realizate în raport cu funcționarul public debutant.</p> <p><b>3.18. Se acceptă.</b> A se vedea pct.48 și 50.</p>
--	--	---	---

		<p>concursul, nu pot fi aliniate cazurilor de prelungire a concursului, ci celor care vor duce la desfășurarea unui nou concurs pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante.</p> <p><b>3.19.</b> Cu referire la pct. 53 se va examina oportunitatea includerii lit. a) în cuprinsul pct. 52.</p> <p><b>3.20.</b> Pct. 54 considerăm oportun a fi reanalizat, or, prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor nu se asigură o informare adecvată a persoanelor, deoarece nu se atrage atenția asupra modificărilor survenite de la plasarea anunțului inițial.</p> <p><b>La pct. 58:</b></p> <p><b>3.21.</b> Lit.b) se recomandă a avea următorul cuprins: „b) aprobă lista funcțiilor care urmează a fi scoase la concurs”, deoarece toată informația despre funcția care urmează a fi scoasă la concurs se conține în fișa postului, care este aprobată de persoana/organul care are competența legală de numire în funcție;</p> <p><b>3.22.</b> La lit. f) se vor revedea referințele la pct. 54, 55 și 56, pentru că sunt indicate greșit; lit. g) excedă obiectul de reglementare a proiectului de act normativ, motiv pentru care urmează a fi exclusă (obiecție valabilă și pentru pct. 63 lit. f)).</p> <p><b>3.23.</b> La pct. 62 lit. h), se propune completarea după textul „la finalizarea concursului,” cu textul „după caz,” în vederea întocmirii actului de primire-predare doar în cazurile în care secretarul comisiei de concurs nu este funcționar al subdiviziunii</p>	<p><b>3.19. Se acceptă.</b> A se vedea pct.50.</p> <p><b>3.20. Se acceptă.</b> A se vedea pt.51.</p> <p><b>3.21. Se acceptă parțial.</b> A se vedea pct.55 lit.b) dn anexa nr.1.</p> <p><b>3.22. Se acceptă parțial.</b> Din contextul normei se impune precizarea atribuțiilor ce urmează a fi realizate în raport cu funcționarul public debutant.</p> <p><b>3.23. Se acceptă.</b> A se vedea pct.59 lit.i) din anexa nr.1.</p>
--	--	--	---

		<p>resurse umane sau persoană cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.</p> <p><b>3.24.</b> Invocând argumentul pentru modificarea pct. 58 lit. b) propuse de autor, lit. a) din pct. 63 se recomandă a avea următorul cuprins: „a) „întocmește lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;”.</p> <p><b>3.25.</b> La pct. 64 sbp. 3), se va examina oportunitatea de a prevedea opțiunea conducătorului autorității publice de a include în componența comisiei de concurs și alte persoane fără statut de funcționar public, eventual a personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică.</p> <p><b>3.26.</b> La pct. 77 nu este clar cum membrul supleant va evalua răspunsurile la interviu, dacă nu a fost prezent la această etapă a concursului.</p> <p><b>3.27.</b> La pct. 78 se va ține cont că, într-o enumerare de referințe, denumirea elementului structural nu se repetă.</p> <p><b>3.28.</b> Se va revizui denumirea Capitolului VI „DISPOZIȚII FINALE”. Potrivit art. 47 alin. (1) din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative, dispozițiile finale cuprind momentul intrării în vigoare și măsurile necesare punerii în aplicare a actului normativ. Ținem să specificăm că dispozițiile finale sunt caracteristice legii. Prin urmare, în</p>	<p><b>3.24. Se acceptă parțial.</b> A se vedea argumentele expuse pentru pct.55.</p> <p><b>3.25. Nu se acceptă.</b> Nu considerăm oportună prevederea la pct.61 sbp.3) a opțiunii de includere în componența comisiei de concurs a persoanelor din cadrul cabinetului persoanei cu funcție de demnitate publică, pentru a asigura evaluarea candidaților la funcția publică de către persoane care dețin statutul de funcționar public și a diminua influența factorului politic în cadrul procedurii de evaluare a candidaților.</p> <p><b>3.26. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.78. În contextul modificărilor operate la anexa nr.1, examinarea probei interviului se va realiza doar pentru concursurile la funcția publică de conducere de nivel superior.</p> <p><b>3.27. Se acceptă.</b></p> <p><b>3.28. Se acceptă.</b></p>
--	--	--	--



		<p>titlul capitolului, cuvântul „finale” se va substitui cu cuvântul „speciale” (obiecție valabilă și în cazul Capitolului V al anexei nr. 2).</p> <p><b>La formularul de participare la concurs</b></p> <p><b>3.29.</b> În partea ce vizează declarația pe proprie răspundere a lipsei antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, se va revizui prin prisma art. 110 și 111 din Codul penal, care prevede, că antecedentele penale reprezintă o stare juridică a persoanei, ce apare din momentul rămânerii definitive a sentinței de condamnare, generând consecințe de drept nefavorabile pentru condamnat până la momentul stingerii antecedentelor penale sau reabilitării. Stingerea antecedentelor penale anulează toate incapacitățile și decăderile din drepturi legate de antecedentele penale. Astfel, este lipsită de logică stabilirea condiției ca persoana să nu aibă antecedente penale nestinse, deoarece în măsura în care antecedentele sunt stinse, se consideră lipsa acestora.</p> <p><b>3.30.</b> Suplimentar, menționăm că, semnul grafic „*” nu este specific pentru utilizare în cazul actelor normative. Potrivit art. 49 alin. (5) al Legii nr. 100/2017, exprimările cifrice, tabelele, planurile și altele asemenea, care sunt incluse în anexe, pot fi urmate de explicații suplimentare, care se notează cu indici numerici, în ordinea în care au fost enunțate în textul anexei (spre ex. 1, 2, 3...).</p> <p><b>3.31.</b> Cu referire la rubrica „Cetățenia (inclusiv a altor state)” nu este clară necesitatea declarării tuturor cetățeniilor</p>	<p><b>3.29. Nu se acceptă.</b> Norma respectivă redă prevederile art.27 alin.(1) lit.h) din Legea nr.158/2008.</p> <p><b>3.30. Se acceptă.</b> Au fost operate modificările corespunzătoare.</p> <p><b>3.31. Se acceptă.</b> Au fost operate modificările corespunzătoare.</p>
--	--	--	--

		<p>străine deținute, în contextul în care condiția pentru a candida la o funcție publică este deținerea cetățeniei Republicii Moldova.</p> <p><b>4. La Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant (anexa nr. 2):</b></p> <p><b>4.1.</b> La pct. 4, alineatul al treilea, după cuvântul „Legea” se va completa cu textul „nr.”.</p> <p><b>4.2.</b> Pct. 5 se va conforma prevederilor art. 31 alin. (4) și (5) din Legea nr. 158/2008, care dispune termenul exact al perioadei de probă - 3 luni. Astfel, textul „, de regulă,” se va exclude.</p> <p><b>4.3.</b> Totodată, declararea candidatului învingător al concursului de ocupare a funcție publice nu prezumă a fi data emiterii actului administrativ de numire în funcție de către persoana/organul care are competență legală de numire în funcție, în temeiul pct. 50 al anexei nr. 1.</p> <p><b>4.4.</b> Alineatul doi se va reformula în vederea expunerii corespunzătoare a alin. (5) al art. 31 din legea vizată, conform căruia „La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător””.</p> <p><b>4.5.</b> La pct. 16 lit. c) se vor exclude cuvintele „la prezentul Regulament”, deoarece în temeiul art. 42 alin. (2) din Legea nr. 100/2017, anexele sunt parte integrantă a actului normativ, au natura și forța juridică a acestuia. Totodată, este necesar a fi menționată și norma de la art. 55 alin. (4) din</p>	<p><b>4.1. Se acceptă.</b> A se vedea pct.3 din anexa nr.2.</p> <p><b>4.2. Se acceptă.</b> A se vedea pct.3 din anexa nr.2.</p> <p><b>4.3. Se acceptă.</b> Din pct.4 se exclude textul „, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcției publice,”.</p> <p><b>4.4.Se acceptă.</b> A se vedea pct.4.</p> <p><b>4.5.Se acceptă.</b> Au fost operate modificările corespunzătoare în tot textul proiectului.</p>
--	--	--	--

		<p>Legea nr. 100/2017, potrivit căreia în cazul în care se face trimitere la o normă juridică care este stabilită în același act normativ, pentru evitarea reproducerii acesteia, se face trimitere la elementul structural sau constitutiv respectiv, fără a se indica că elementul respectiv face parte din același act normativ (obiecție valabilă pentru toate situațiile similare din proiect).</p> <p><b>4.6.</b> Pct. 17 se va revizui, or, nu toate sancțiunile prevăzute la art. 58 din Legea nr. 158/2008 duc la imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către mentor. În cazul în care se dorește stabilirea condiției lipsei sancțiunilor disciplinare pentru desemnarea mentorului, respectiva se va indica la pct. 12.</p> <p><b>4.7.</b> La pct. 24 întru corectitudinea redactării, cuvântul „considerație” se va substitui cu cuvântul „considerare” (observație valabilă și pentru restul cazurilor similare).</p> <p><b>4.8.</b> La pct. 37 atribuția prevăzută la lit. h) privind asigurarea condițiilor de muncă adecvate pentru sănătatea și integritatea fizică și psihică a funcționarului public debutant, nu poate fi atribuită exclusiv conducătorului direct al funcționarului public debutant în temeiul pct. 13 lit. f).</p> <p><b>4.9.</b> Lit. e) al pct. 38 urmează a fi exclusă, deoarece informația respectivă se găsește în Ghidul noului angajat cu care este familiarizat funcționarul public debutant.</p> <p><b>4.10.</b> Raționamentele modificării pct. 40, în sensul impunerii imposibilității modificării raportului de serviciu prin transfer în perioada de probă a funcționarului</p>	<p><b>4.6.Se acceptă.</b> Pct.11 și 16 au fost modificate corespunzător.</p> <p><b>4.7.Se acceptă.</b> A se vedea pct.21.</p> <p><b>4.8.Se acceptă.</b> Obligația respectivă a fost exclusă.</p> <p><b>4.9.Se acceptă.</b> Litera e) a fost exclusă.</p> <p><b>4.10. Se acceptă.</b> A se vedea pct.35 din anexa nr.2.</p>
--	--	--	--

		<p>public debutant, nu pot fi identificate pentru explicațiile de rigoare în acest sens. Astfel, se optează pentru menținerea redacție actuale a pct. 40.</p> <p><b>4.11.</b> La pct. 43, din sintagma „legislația în vigoare”, cuvintele „în vigoare” se vor exclude”, ca fiind inutile. Regula generală este că referințele la actele normative reprezintă referințe la legislația în vigoare și doar pentru excepțiile de la regulă se va specifica dacă este vorba despre legislația aplicabilă la un anumit moment.</p> <p><b>4.12.</b> La anexa nr. 1, explicația suplimentară notată cu indicele numeric „<sup>2</sup>”, pentru claritate, se va expune după cum urmează: „<sup>2</sup> se completează de către funcționarul public de conducere de nivel superior, după caz, conducătorul autorității publice în procesul de examinare a contestației depuse.”. Textul „modificările introduse în fișa de evaluare (după clarificarea divergențelor):” urmează a fi substituit cu textul „Rezultatele examinării contestației:”.</p> <p><b>5. La Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului (anexa nr. 3):</b></p> <p><b>5.1.</b> La lit. a) amendamentele cuprinse în tabelul Modelului și componentele fișei postului, se vor reda, după cum urmează:</p> <p>„La compartimentul al treilea: textul „(semnătura)” se substitui cu textul „(semnătura electronică)”;</p> <p>textul „L.Ș. _____” se exclude.”.</p>	<p><b>4.11. Se acceptă.</b> Tot textul proiectului a fost modificat corespunzător.</p> <p><b>4.12. Se acceptă.</b></p> <p><b>5.1. Se acceptă.</b></p>
--	--	--	---

		<p><b>5.2.</b> Reieșind din dispoziția lit. b) se constată modificarea Metodologiei cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, fapt ce necesită a fi specificat. Astfel, proiectul se va completa cu următoarea prevedere:</p> <p>„b) la Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului:” urmată de modificările prevăzute la lit. b)-k) din proiectul actului.</p> <p><b>5.3.</b> Întrucât se realizează expunerea în redacție nouă a elementelor structurale consecutive, dispoziția introductivă a lit. c) din proiect se va expune, conform formulei: „punctele 4 și 5 vor avea următorul cuprins:” urmată de redacția acestora.</p> <p><b>5.4.</b> La lit. g), se propune completarea după cuvintele „se elaborează” cu textul „, de regulă”, deoarece, în procesul de reorganizare a autorității publice, subdiviziunile noi constituite nu au regulamente de organizare și funcționare din motiv că numirea funcționarilor publici în funcție are loc după avizarea unui nou stat de personal.</p> <p><b>5.5.</b> La lit. î), norma necesită a fi completată, or, nu este clar unde se păstrează mapa specială. Totodată, remarcăm că, elementele structurale se numerotează cu litere latine urmate de o paranteză (observație valabilă și pentru restul cazurilor similare).</p> <p><b>6. La Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal (anexa nr. 5):</b> La lit. c), cu referire la textul atribuirea statutului special</p>	<p><b>5.2. Se acceptă.</b></p> <p><b>5.3. Se acceptă.</b></p> <p><b>5.4. Se acceptă.</b></p> <p><b>5.5. Se acceptă.</b> Cuvintele „mapă specială” se completează cu cuvintele „dedicată dosarului personal al funcționarului public întocmită pe un suport durabil”.</p> <p><b>6. Se acceptă.</b> Norma a fost completată după cuvintele „serviciul fiscal de stat” cu textul „, care exercită atribuțiile Serviciului Fiscal</p>
--	--	--	---

		<p>funcționarilor din serviciul fiscal de stat, se va ține cont că potrivit art. 137<sup>1</sup> din Codul fiscal nr. 1163/1997, (1) funcționarul fiscal cu statut special este funcționarul fiscal care exercită atribuțiile Serviciului Fiscal de Stat în domeniul constatării infracțiunilor, urmăririi penale și activității speciale de investigații. Prin urmare, în modul expus la pct. 161, autorul vine să încadreze toți funcționarii publici din Serviciul fiscal având statut special, contrar art. 137<sup>1</sup> din Codul fiscal.</p> <p><b>7. La Regulamentul cu privire la comisia de disciplină (anexanr. 7):</b></p> <p><b>7.1.</b> La pct. 9 din anexa nr. 7, după cuvintele „subdiviziunea juridică” se propune completarea cu textul „/subdiviziunea care este responsabilă de asigurarea juridică a activității autorității, reprezentarea autorității în instanțele de judecată și respectarea uniformă a legislației”, deoarece nu în toate autoritățile publice subdiviziunea care este responsabilă de asigurarea juridică a activității acestei autorități și respectarea uniformă a legislației poartă denumirea de „subdiviziune juridică”.</p> <p><b>7.2.</b> În contextul modificării pct. 12 care stabilea durata mandatului membrilor comisiei de disciplină, nu este clar care va fi totuși durata acestui mandat.</p> <p><b>7.3.</b> La lit. g), cu referire la sbp. 8) al pct. 21, atât timp cât anexa nr. 7 nu dispune în ce cazuri un membru poate fi exclus din comisia de disciplină de către conducătorul/persoana care are competența de instituire a comisiei</p>	<p>de Stat în domeniul constatării infracțiunilor, urmăririi penale și activității speciale de investigații”.</p> <p><b>7.1.Se acceptă.</b></p> <p><b>7.2. Clarificare:</b> Membrii comisiei de disciplină nu vor avea un mandat prestabilit. Calitatea de membru al comisiei de disciplină va înceta în cazurile prevăzute la pct.21.</p> <p><b>7.3. Se acceptă parțial.</b> Conducătorul autorității publice dispune de dreptul de a stabili componența comisiei de disciplină din cadrul personalului autorității, iar norma respectivă nu considerăm</p>
--	--	--	--

		<p>de disciplină, norma poartă un caracter excesiv și abuziv.</p> <p><b>7.4.</b> Cu referire la pct. 22, deoarece comisia trebuie să se întrunească doar pentru a constata încetarea mandatului de membru al comisiei, în scopul eficientizării lucrărilor comisiei de disciplină, se propune abrogarea pct. 22.</p> <p><b>7.5.</b> Subsecvent, se sugerează de a fi clarificate unele aspecte și anume – introducerea unor modificări în pct. 10 și 19 din Regulamentul cu privire la comisia de disciplină. Astfel, este necesar de a clarifica situația reprezentantului desemnat prin votul majorității funcționarilor publici, în cazul în care în instituție nu este constituit un organ sindical și anume care sunt atribuțiile acestui membru al comisiei de disciplină – atribuția generală de membru sau atribuția de reprezentare a funcționarilor publici prin prisma atribuțiilor reprezentantului organului sindical din autoritatea respectivă.</p> <p><b>7.6.</b> Prevederea din Regulament la pct. 19 este, de asemenea, vagă. Drept urmare, nu este specificat faptul ce se întâmplă dacă se suspendă mandatul reprezentantului funcționarilor publici – mandatul este preluat de un membru supleant, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a</p>	<p>că poartă un caracter excesiv sau abuziv, atâta timp cât din cadrul ei face parte și reprezentatul sindicatului/al personalului autorității publice, iar funcționarul public supus procedurii disciplinare dispune de instrumentele necesare de contestare a deciziei comisiei. De altfel, pct.64 din redacția în vigoare a Anexei nr.7 permite discreția conducătorului autorității publice la aplicarea sancțiunii disciplinare, chiar dacă aceasta aplică o sancțiune diferită decât cea stabilită de comisie.</p> <p>A se vedea noua redacție a pct.21 sbp.8) din anexa nr.7.</p> <p><b>7.4.Se acceptă.</b> Pct.22 se exclude din anexa nr.7.</p> <p><b>7.5.Nu se acceptă.</b> Atribuțiile tuturor membrilor comisiei de disciplină sunt stabilite în Capitolul III al Anexei nr.7, iar reprezentantul desemnat de către funcționarii publici va avea aceleași atribuții ca toți membrii.</p> <p><b>7.6.Clarificare:</b> Norma pct.19 este una care deja a fost aprobată de către Guvern și nu face obiectul modificărilor la prezentul proiect de act normativ.</p>
--	--	---	---

		<p>comisiei de disciplină sau este preluat de reprezentantul funcționarilor publici care a ieșit pe locul 2, în rezultatul efectuării exercițiului de vot.</p> <p><b>7.7.</b> Totodată, nu este clar modul de aplicare a pct. 19 coroborat cu pct. 56 care stabilește când ședințele comisiei disciplinare sunt deliberative – 2/3 se aplică doar dacă implicarea membrilor supleanți nu asigură componența deplină a comisiei, sau dacă se asigură 2/3 nu este necesară atragerea membrului supleant.</p> <p><b>7.8.</b> Din pct. 30 al anexei nr. 7, se propune excluderea textului „, , iar acesta este obligat să-l comunice Cancelariei de Stat”, deoarece informația menționată la pct. 29 se prezintă Cancelariei de Stat în procesul de completare a raportului privind implementarea Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.</p> <p><b>7.9.</b> La pct. 36, având în vedere că în sbp. 2) nu este reglementată componența grupului de lucru, precum și în vederea îndeplinirii nepărtinitoare a atribuțiilor de către comisia de disciplină, sugerăm a fi completat subpunctul vizat cu următorul enunț: „Grupul de lucru se constituie din funcționari publici care nu sunt membri ai comisiei de disciplină.”</p> <p><b>7.10.</b> Pentru precizie, pct. 48 se propune a fi completat cu sbp. 5) cu următorul cuprins: „5) adoptă propuneri.”</p> <p><b>8.</b> La lit. î) din Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici (anexa nr. 10), în</p>	<p>Dacă autorul avizului are propuneri argumentate de completare a proiectului de hotărâre, acestea urmează a fi expuse la etapa avizării repetate.</p> <p><b>7.7. Clarificare:</b> Norma pct.56 este una care deja a fost aprobată de către Guvern și nu face obiectul modificărilor la prezentul proiect de act normativ. Dacă autorul avizului are propuneri argumentate de completare a proiectului de hotărâre, acestea urmează a fi expuse la etapa avizării repetate.</p> <p><b>7.8. Se acceptă.</b></p> <p><b>7.9. Nu se acceptă.</b> Urmează a se ține cont de faptul că în multe dintre autoritățile publice locale de nivel I realizarea unei astfel de norme este imposibilă.</p> <p><b>7.10. Se acceptă.</b></p> <p><b>8. Se acceptă.</b></p>
--	--	--	--



		<p>dispoziția introductivă textul „subpunctul 2)” se va substitui cu textul „litera a)”.</p> <p><b>9. În scopul eficientizării activității funcționarilor publici din cadrul subdiviziunii resurse umane, la</b>  <b>Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public (anexa nr. 11):</b></p> <p><b>9.1.</b> Se propune excluderea din secțiunile dosarului personal a coloanelor cu denumirile „Data includerii actului în dosarul personal” și „Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea”.</p> <p><b>9.2.</b> La lit. b) necesită a fi concretizată diviziunea pct. 12 în care este operată modificarea și anume, „lit. c)”.</p> <p><b>9.3.</b> La lit. c), dispoziția de modificare se propune a avea următorul cuprins: „c) la punctul 12 cuvintele „evaluării funcționarului” în ambele cazuri se substituie cu cuvintele „evaluării activității funcționarului” (obiecție valabilă și pentru lit. c) și d)).</p> <p><b>10. Cu referire la sbp. 14), la Normele privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice (anexa nr. 12):</b></p> <p><b>10.1.</b> La lit. a) se va specifica elementul structural în care se intervine (pct. 1 din anexa nr. 12).</p> <p><b>10.2.</b> La lit. b), necesitatea substituirii numărului de unități din subdiviziunile structurale autonome (structuri interne, conform noilor propuneri), pentru a fi instituită funcția de „șef adjunct”, nu este</p>	<p><b>9.1.Nu se acceptă.</b>  Considerăm necesară menținerea acstor coloane, pentru a putea cunoaște persoana care a operat modificările respective.</p> <p><b>9.2.Se acceptă.</b></p> <p><b>9.3.Se acceptă.</b></p> <p><b>10.1. Se acceptă.</b></p> <p><b>10.2. Se acceptă parțial.</b>  Textul „8-25” se substituie cu textul „7-25”.</p>
--	--	--	---

	<p>justificată în nota informativă prezentată la proiect. În pofida faptului că în nota informativă se menționează că proiectul a fost elaborat cu scopul de a exclude ambiguitățile în interpretare și aplicare a cadrului normativ aferent funcției publice și managementului funcției publice, propunerea la sbp. 14) lit. b) din proiect generează următoarele neclarități: 1) cum va spori atractivitatea funcției publice și consolidarea unui corp de funcționari publici bine pregătiți, dedicați și capabili să îndeplinească obiectivele strategice setate - precum este menționat în nota informativă, dacă actualii șefi adjuncți în subdiviziunile interne (care dețin o vastă experiență în domeniul gestionat de către aceștia) vor fi eliberați din funcție sau, într-un caz mai bun, vor fi retrogradați; 2) modalitatea de dezvoltare a carierei acestor șefi-adjuncți este întreruptă/stopată, ceea ce denotă lipsa eficienței procedurii de evaluare a performanțelor profesionale. În aceeași ordine de idei, analizând nota informativă la proiect se constată că acesta este elaborat în scopul punerii în aplicare a noilor prevederi ale Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. În același timp, aspectul menționat supra nu este vizat de noile prevederi ale Legii nr. 158/2008. Pentru a opera o astfel de modificare, care „impactează” la modul direct persoane din autoritățile publice, la o primă etapă este necesar de a efectua o analiză a numărului de poziții existente, a numărului de persoane în funcție, a</p>	<p>Necesitatea operării modificării respective rezultă din faptul că păstrarea posibilității de a avea 2 șefi într-o subdiviziune internă formată din 5 unități depășește limita proporțională de 30%. Mai mult decât atât, în practică, au fost depistate cazuri în care în condițiile lipsei pentru perioade prelungite a ocupării funcțiilor publice de execuție, în cadrul unor subdiviziuni de acest tip, de facto, activează 2 funcționari publici de execuție și 2 de conducere.</p> <p>Nota informativă a fost completată corespunzător.</p>
--	---	--

	<p>complexității sarcinilor care sunt realizate de către aceste persoane. Toată această analiză urmează a fi realizată prin raportarea la cost-eficiența activității instituționale per ansamblu. Se va reține că efectul modificării propuse va fi doar vulnerabilizarea, atât a subdiviziunilor, cât și a autorității. Persoanele care dețin aceste poziții, sunt persoane cu o bogată experiență în sector în sarcina cărora este pusă realizarea unor activități/procese complexe. Eventuala retrogradare nu va duce decât la pierderea acestei resurse umane cu un potențial profesionist ridicat. Unul din obiectivele fundamentale ale Programului de activitate al Guvernului „Moldova prosperă, sigură, europeană” este deschiderea negocierilor pentru aderarea la Uniunea Europeană și accelerarea procesului de integrare. În acest context, atragem atenția asupra faptului că accelerarea procesului de integrare se poate realiza prin instituțiile statului, în mod special, prin eforturile funcționarilor publici angajați în aceste instituții. Subsecvent, aprecierea muncii funcționarilor publici este una esențială în procesul de integrare europeană și în activitatea subdiviziunii interne în care aceștia își exercită atribuțiile de serviciu. Or, în contextul actualelor procese complexe aferente vectorului de integrare europeană, scopul intervențiilor normative urmează a fi orientate spre capacitatea/ fortificarea autorităților și demonstrarea că resursa umană este cel mai valoros element pentru atingerea obiectivelor setate. Se poate constata că modificarea</p>	
--	---	--

		<p>propusă este orientată spre slăbirea acestei verigi și devenirea sectorului public mai puțin atractiv, inclusiv din perspectiva excluderii opțiunilor de creștere în carieră. Complementar, prin propunerea înaintată va fi subminată și activitatea șefului subdiviziunii, întrucât anumite atribuții de conducere a subdiviziunii pot fi exercitate atât de șef, cât și de șef-adjunct, iar acceptarea propunerii indicate în proiect ar îngreuna activitatea șefului subdiviziunii și exercitării atribuțiilor sale de serviciu într-o formă mai puțin eficientă. Prin prisma celor enunțate se consideră judicioasă reconsiderarea modificărilor propuse.</p> <p><b>11.</b> La definitivarea proiectului hotărârii, se va lua în considerare că „sintagma” reprezintă o unitate sintactică stabilă, formată din mai multe cuvinte între care există un raport de subordonare, constituind o parte a unei propoziții sau a unei fraze. La schimbarea unor cuvinte din conținutul textului unui act normativ, pentru exprimarea corectă, se menționează despre substituirea „cuvintelor” respective, iar la schimbarea unor cifre, semne și cuvinte din conținutul textului unui act normativ, pentru exprimarea corectă, se menționează despre substituirea „textului” respectiv. La procesul de modificare prin substituie, se indică elementul structural ce se modifică, indicând unitatea lingvistică ce urmează a fi substituită și cea ce o înlocuiește. În cazul expunerii în redacție nouă a conținutului unui element structural se va utiliza sintagma „va avea următorul cuprins:”, urmată de redarea</p>	<p><b>11. Se acceptă.</b> Modificări corespunzătoare au fost operate în tot textul proiectului.</p>
--	--	--	---

		<p>textului nou, iar în cazul operațiunii de completare cu un element structural nou se va utiliza sintagma „... se completează cu ... cu următorul cuprins:”. Textul punctelor/articolelor trebuie să aibă un caracter dispozitiv (normativ), să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări (a se vedea pct. 24 lit. b)), acronimul „etc.” se va exclude din proiectul hotărârii, deoarece semnificația respectivului este periculoasă sub aspect de interpretare extensivă. Concomitent, este de remarcat că Legea nr. 100/2017, operează cu termenul „alineat” ca diviziune a elementelor structurale de bază a actelor normative, și nu „aliniat”.</p>	
33.	<b>Agencia Națională Antidoping (I Avizare - aviz nr. 49-24 din 07.06.2024)</b>	Comunică despre susținerea poziției autorului, în legătură cu proiectul documentului de act normativ, iar careva obiecții, propuneri sau recomandări nu sunt.	<b>Se ia act.</b>
34.	<b>Agencia Națională Antidoping (II Avizare - aviz nr. 61-24 din 22.07.2024)</b>	Lipsa de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>
35.	<b>Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor (I Avizare – aviz nr. 05/1166/24 din 13.06.2024)</b>	Comunică faptul că susține proiectul nominalizat fără obiecții sau propuneri.	<b>Se ia act.</b>
36.	<b>Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor (II Avizare – aviz nr. 05/1483/24 din 22.07.2024)</b>	Lipsa de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>

37.	<b>Agencia Relatii Interetnice (I Avizare – aviz nr. 03 –198 din 13.06.2024)</b>	Comunică lipsa de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>
38.	<b>Agencia Relatii Interetnice (II Avizare – aviz nr. 03 – 222 din 16.07.2024)</b>	A examinat proiectul de hotărâre 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, expediat repetat spre avizare către Cancelaria de Stat și comunică susținerea proiectului.	<b>Se ia act.</b>
39.	<b>Agencia Proprietății Publice (I Avizare – aviz nr. 05-03-3885 din 11.06.2024)</b>	<p>1. În limita competențelor funcționale, comunică lipsa obiecțiilor.</p> <p>2. Concomitent, pct. 22 din proiectul Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, prevede că, în funcție de calificativul acordat, se face propunerea:</p> <p>a) de prelungire a perioadei de probă cu 3 luni, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „satisfăcător”;</p> <p>b) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut cel puțin calificativul „bine”;</p> <p>c) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „nesatisfăcător”.</p> <p>Totodată, la pct. 5 se menționează că, în cazul prelungirii perioadei de probă cu 3 luni, activitatea funcționarilor publici debutanți este evaluată conform procedurii descrise în prezentul regulament. În acest sens, nu este clar care va fi soluția în situația în care funcționarului public debutant i s-a prelungit perioada de proba cu 3 luni și urmare</p>	<p><b>1.Se ia act.</b></p> <p><b>2. Se acceptă parțial.</b></p> <p>Potrivit art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr.158/2008, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție va dispune eliberarea din funcția publică printr-un act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, însă anterior datei eliberării din funcția publică ca urmare a obținerii de către funcționarul public debutant a calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea activității profesionale, în condițiile prezentei legi.</p> <p>Respectiv, propunerea de eliberare la obținerea calificativului „satisfăcător” nu are temei legal.</p> <p>În acest context, se propune completarea proiectului cu următorul text:</p> <p>„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:</p> <p>a) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut, cel puțin, calificativul „satisfăcător”;</p> <p>b) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „nesatisfăcător”.</p>

		<p>evaluării a obținut repetat calificativul “satisfăcător”.</p> <p>Astfel, considerăm oportun completarea pct. 22 din proiectul Regulamentului după cum urmează: “În cazul în care funcționarului public debutant i-a fost prelungită perioada de probă cu 3 luni și acesta a obținut repetat calificativul “satisfăcător”, se face propunerea de eliberare din funcția publică”.</p> <p><b>3.</b> De asemenea, se va ajusta numerotarea punctelor, începând cu pct. 19.</p>	
40.	<b>Agencia Proprietății Publice (II Avizare – aviz nr. 05-03-4681 din 16.07.2024)</b>	Lipsă de obiecții și propuneri.	<b>3.Se acceptă.</b> Numerotarea punctelor a fost ajustată.
41.	<b>Agencia Medicamentului și Dispozitivelor Medicale (I Avizare – aviz nr. Rg02 – 002774 din 14.06.2024)</b>	Comunică despre lipsa obiecțiilor asupra proiectului de hotărâre.	<b>Se ia act.</b>
42.	<b>Agencia Medicamentului și Dispozitivelor Medicale (II Avizare – aviz nr. Rg02-003406 din 17.07.2024)</b>	Lipsă de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>
43.	<b>Curtea de Conturi (I Avizare – aviz nr. 03 – 498-24 din 14.06.2024)</b>	<p><b>La Anexa nr. 5 Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal:</b></p> <p>1.punctul 21 va avea următorul conținut: „ 21. După completare, statul de personal se expediază în limba română, în variantă electronică, iar în cazul specificat la pct. 20<sup>1</sup>, 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</p>	<p><b>1.Se acceptă.</b></p> <p>Punctul 21 va avea următorul conținut: „21.După completare, statul de personal se expediază în limba română, în varianta electronică, iar în cazul specificat la pct.20<sup>1</sup> 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.”.</p>

		<p>statul de personal prin intermediul organului ierarhic superior.”;</p> <p><b>2.</b> se completează cu punctul 21<sup>1</sup> cu următorul conținut:  „21<sup>1</sup>. Statul de personal al Curții de Conturi nu se avizează. După completare, statul de personal al Curții de Conturi se expediază în variantă electronică Cancelariei de Stat pentru obținerea avizului consultativ în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarului public. Avizul se întocmește în termen de până la 10 zile calendaristice.”;</p> <p><b>3.</b> se completează cu punctul 24<sup>1</sup> cu următorul conținut:  „24<sup>1</sup>. După recepționarea și analiza avizului consultativ al Cancelariei de Stat, Curtea de Conturi aprobă statul de personal definitiv.”;</p> <p><b>4.</b> punctul 25<sup>1</sup> se exclude;</p>	<p><b>2.Se acceptă parțial.</b>  Anexa nr.5 se completează cu punctul 21<sup>1</sup> cu următorul conținut:  „21<sup>1</sup>. 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.”</p> <p><b>3.Se acceptă parțial.</b>  punctul 25<sup>1</sup> va avea următorul conținut:  „25<sup>1</sup>. 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 definitiv, cu luarea în considerare a recomandărilor prezentate în aviz.”;</p> <p><b>4.Se acceptă parțial.</b>  Conform prevederilor Legii nr.158/2008, precum și în conformitate cu prevederile pct. 23 din Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, Comisia poate acorda aviz favorabil, aviz nefavorabil. Avizul consultativ reprezintă o derogare de la norma generală.  Respectiv, punctul 25<sup>1</sup> va avea următorul conținut:  „25<sup>1</sup>. 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</p>
--	--	---	---



		<p>5. se completează cu punctul 26<sup>1</sup> cu următorul conținut:  „26<sup>1</sup>. 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.”.</p> <p>6. În punctul 10 din Anexa nr. 12 Norme privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice, după cuvintele „aprobată de către Parlament”, se completează cu cuvintele „sau de organul colegial al autorității independente, numit de Parlament și împuternicit prin lege cu dreptul de a aproba structura și efectivul-limită ale autorității independente respective”.</p> <p>Propunerile înaintate la Anexa nr. 5 și Anexa nr. 12 se întemeiază pe modificările recent operate la art. 67 alin.(3) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 260/2017 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova și au ca scop conformarea la angajamentele asumate de Guvernul Republicii Moldova, prevăzute în pct. 10 și pct. 12 din Planul național de acțiuni pentru aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană pe anii 2024-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 829/2023, precum și implementarea recomandării nr.12 din</p>	<p>Conturi aprobă statul de personal definitivat, cu luarea în considerare a recomandărilor prezentate în aviz.”;</p> <p><b>5.Se acceptă.</b>  se completează cu punctul 26<sup>1</sup> cu următorul conținut:  „26<sup>1</sup>. 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.”.</p> <p><b>6.Nu se acceptă.</b>  Constituirea de subdiviziuni interne suplimentare, în afara celor aprobate, ar putea crea disfuncționalități în administrarea autorității publice. Este esențial să se respecte structura aprobată pentru a asigura o gestionare eficientă și coerentă.</p> <p>Norma actuală garantează că orice schimbare structurală este supusă aprobării de către Parlament, asigurând astfel un proces transparent și responsabil. Aceasta previne modificările neautorizate și asigură că orice schimbare este făcută cu acordul forului legislativ competent.</p>
--	--	--	---

		<p>Raportul de evaluare în conformitate cu Principiile administrației publice (SIGMA/OECD).</p> <p>În altă ordine de idei, acceptarea propunerilor înaintate este necesară pentru legiferarea statutului de independență organizațională a Curții de Conturi, prevăzut în Standardele fundamentale de audit ale INTOSAI (INTOSAI-P-1. Declarația de la Lima; INTOSAI-P-10. Declarația de independență de la Mexic; INTOSAI-P-12. Valoarea și beneficiile ISA – diferența pe care o aduc în viața cetățenilor; INTOSAI-140. Controlul calității). Propunerile Curții de Conturi se încadrează perfect în redresarea situațiilor invocate în rapoartele SIGMA și în Concluzia Raportului analitic al Comisiei Europene (februarie 2023) pe partea a II-a a Chestionarului privind cererea de aderare la UE, Capitolul 32 „Control financiar”, Compartimentul „Audit extern”, care indică că: „Independența financiară, funcțională și operațională a Curții de Conturi nu este asigurată”. Totodată, Comisia UE vine în susținerea procesului de conformare și de aliniere a cadrului normativ național la cerințele comunitare față de o țară candidată pentru aderarea la UE: O țară candidată trebuie să adopte și să implementeze standardele de audit extern, așa cum sunt definite de Organizația Internațională a Instituțiilor Supreme de Audit (INTOSAI), în special declarațiile sale din Mexic și Lima. Respectarea acestei cerințe este monitorizată îndeaproape de Comisia UE și va rămâne pe agenda subiectelor fundamentale de discuții</p>	
--	--	--	--

		<p>a Guvernului Republicii Moldova cu Comisia UE până la ajustarea și punerea în aplicare a prevederilor de independență organizațională, funcțională și financiară a Curții de Conturi, așa cum prevăd Standardele INTOSAI și Legea nr. 260/2017 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova.</p> <p><b>7. La Anexa nr. 7 Regulamentul cu privire la comisia de disciplină:</b> referitor la modificările propuse la Anexa nr.7 în scopul aducerii în concordanță a Regulamentului vizat cu modificările operate recent în Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Curtea de Conturi obiecții nu are. Totodată, atenționăm că prevederile Regulamentului cu privire la comisia de disciplină urmează a fi actualizate și îmbunătățite esențial cu norme de procedură pentru a fi în concordanță cu Codul administrativ. De asemenea, este relevant ca în respectivul Regulament să fie specificat statutul persoanelor audiate în cadrul procedurii disciplinare, precum și să fie descrise măsurile de protecție ale acestor persoane pentru a exclude acțiunile de hărțuire psihologică și de amenințare cu procese judiciare privind apărarea onoarei, demnității și reputației profesionale a funcționarului public cercetat, or, în lipsa acestor prevederi, va fi dificilă desfășurarea în termenele stabilite a unei anchete de serviciu obiective și eficiente.</p>	<p><b>7.Se ia act.</b> Totodată, comunicăm că, potrivit art.76 din Legea 158/2008, dispozițiile prezentei legi se completează cu prevederile legislației muncii, cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz, în măsura în care nu sunt reglementate de legislația specială. Respectiv, se constată că nu este necesară dublarea acestora. Suplimentar comunicăm, că potrivit noilor prevederi la pct.68, funcționarul public este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.</p>
--	--	---	---

		<p><b>8. La Anexa nr. 11 Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public</b>, urmează a fi examinată oportunitatea modificării Secțiunii a 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 2 la Instrucțiunea nominalizată, în situația în care potrivit art. 7 alin.(1) din Legea privind declararea averii și a intereselor personale nr. 133/2016, subiectul declarării este obligat să depună declarația în formă electronică prin intermediul serviciului electronic disponibil pe pagina web oficială a Autorității Naționale de Integritate, în conformitate cu modelul prevăzut.</p> <p><b>9.</b> La propunerile de modificare și completare ale anexelor nr. 1-4, 6 și 8, Curtea de Conturi obiecții nu are.</p>	<p><b>8.Se acceptă.</b> Secțiunea 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 2, se exclude, în contextul în care prevederile pct.17 din Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public au fost abrogate prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p> <p><b>9.Se ia act.</b></p>
44.	<p><b>Curtea de Conturi (II Avizare – aviz nr. 1/02-565-24 din 16.07.2024)</b></p>	<p>Reiterăm că actualele prevederi stipulate la pct. 10 din Anexa nr. 12 la HG nr. 201/2009 sunt în contradicție cu principiile Independenței organizaționale, funcționale și operaționale ale instituției supreme de audit - CCRM, obstrucționează norma legală prevăzută expres la art. 3 alin. (2) și alin. (3), art. 15 lit. g) și art. 22 alin. (2) din Legea nr. 260/2017, precum și contravin bunelor practici și SIA INTOSAI de care se conduc toate statele membre ale UE. Aceste impedimente au fost abordate în ultimele 4 rapoarte de evaluare din 2022-2023, RAP, MFP, Audit extern realizate de Experții Comisiei UE, SIGMA, BM etc., fiind oferite recomandări țintite pe eliminarea impedimentelor de ordin fundamental, care au fost recunoscute integral și luate în calcul</p>	<p><b>Se acceptă parțial.</b> Anexa nr.12 a fost completată cu pct.12 cu următorul conținut: „12. Prin excepție de la prezentele Norme, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, Curtea de Conturi, poate decide constituirea și a altor subdiviziuni interne, în funcție de necesitățile sale specifice aferente activității de audit public extern, cu fundamentarea deciziei în modul corespunzător.” Totodată, în vederea respectării principiilor independenței organizaționale ale instituției supreme de audit și a principiilor privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, se propun următoarele modificări la anexa 5: Formularul-tip al statului de personal, după cum urmează: Punctul 21<sup>1</sup> va avea următorul conținut:</p>

	<p>la modul serios atât de CCRM, cât și de Guvern. La rândul său, Guvernul (CdS, MF) și CCRM și-au asumat ca angajament de țară în procesul de aderare la UE realizarea acțiunilor concrete în acest sens, care se regăsesc în următoarele două documente: 1. PA pentru implementarea recomandărilor din Raportul de monitorizare SIGMA „Performanța Republicii Moldova în administrația publică în raport cu Principiile Administrației Publice”, aprobat prin Dispoziția Guvernului nr. 182-d din 21.12.2023 (poziția 117-120 din Tabel, 6.12.3); 2. PNA pentru aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană pe anii 2024-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27.10.2023 (poziția 16, p. 55). În această ordine de idei, Curtea de Conturi a înaintat următoarele propuneri în vederea soluționării problemei legate de independența organizațională a sa, pe care le reiterează: la punctul 10 din Anexa nr.12 „Norme privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice”, după cuvintele „aprobat de către Parlament”, se introduce următorul text: „sau de organul colegial al autorității independente, numit de Parlament și împuternicit prin lege cu dreptul de a aproba structura și efectivul-limită ale autorității independente respective”. În cazul respectiv, acest organ colegial este Curtea de Conturi<sup>1</sup>. Propunerile în cauză se întemeiază pe modificările recent operate la art. 67 alin.(3) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legea nr. 260/2017 privind</p>	<p>„<b>21</b><sup>1</sup>. Statul de personal al Curții de Conturi nu se avizează de către Cancelaria de Stat. După completare, statul de personal al Curții de Conturi se expediază în variantă electronică Cancelariei de Stat pentru examinare și obținerea avizului consultativ în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarului public.”</p> <p>Punctul 22, după sintagma “înaintat spre avizare”, se va completa cu sintagma „sau spre consultare”.</p> <p>Punctul 23 va avea următorul cuprins:</p> <p>„<b>23</b>. Ca urmare a examinării, Comisia poate acorda:</p> <p>a) aviz favorabil, în cazul în care funcțiile publice sau posturile sunt stabilite cu respectarea dispozițiilor prezentei Metodologii și a cadrului normativ care reglementează activitatea în serviciul public, inclusiv în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;</p> <p>b) aviz nefavorabil, în cazul în care funcțiile publice sau posturile sunt stabilite cu încălcarea dispozițiilor prezentei Metodologii și a cadrului normativ care reglementează activitatea în serviciul public, inclusiv în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;</p> <p>c) în cazul statului de personal al Curții de Conturi, aviz consultativ în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici.”.</p> <p>Punctul 25<sup>1</sup>. din proiect se exclude.</p> <p>Punctul 26<sup>1</sup>, va avea următorul cuprins:</p> <p>„<b>26</b><sup>1</sup>. După recepționarea și analiza avizului consultativ, Curtea de Conturi aprobă statul de personal definitivat. Statul de personal aprobat se expediază în variantă</p>
--	--	--

	<p>organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova și au ca scop conformarea la angajamentele asumate de Guvernul Republicii Moldova, prevăzute în Planul național de acțiuni pentru aderarea Republicii Moldova la Uniunea Europeană pe anii 2024-2027, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 829/2023, precum și implementarea recomandării nr.12 din Raportul de evaluare în conformitate cu Principiile administrației publice (SIGMA/OECD) care înaintează următoarele cerințe față de Guvern: „Guvernul trebuie să respecte statutul și independența Curții de Conturi. Trebuie să modifice și să pună în aplicare legi referitoare la buget, la serviciul public și la salarii, astfel încât acestea să nu mai submineze elementele-cheie ale independenței organizaționale, funcționale și financiare a Curții de Conturi și să îi limiteze capacitatea de organizare și gestionare". Respectarea acestei cerințe este monitorizată îndeaproape de Comisia UE și va rămâne pe agenda subiectelor fundamentale de discuții ale Guvernului Republicii Moldova cu Comisia UE până la ajustarea și punerea în aplicare a prevederilor de independență organizațională, funcțională și financiară a Curții de Conturi, așa cum prevăd Standardele INTOSAI și Legea nr. 260/2017 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova. Scoatem în evidență faptul că pentru domeniul „Audit extern” nu există niciun acquis care să necesite transpunerea în legislația națională.</p>	<p>electronică, pentru informare și evidență, Cancelariei de Stat.”.”</p>
--	---	---

		Totodată, UE înaintează unica cerință față de țările candidate la aderare: „O țară candidată trebuie să adopte și să implementeze standardele de audit extern, așa cum sunt definite de Organizația Internațională a Instituțiilor Supreme de Audit (INTOSAI), în special declarațiile sale de independență din Mexic și Lima. În concluzie subliniem faptul că Curtea de Conturi trebuie să aibă independența de a se organiza în cea mai potrivită structură, astfel încât să-și poată realiza atribuțiile funcționale unice în stat, în cel mai eficient și rezultativ mod, cu impact real asupra managementului finanțelor publice și buneii gestiuni a treburilor publice în stat.	
45.	<b>Consiliul Audiovizualului (I Avizare – aviz nr. 89/02 din 14 iunie 2024)</b>	<p><b>1.</b> Pct. 3) din proiect ce se referă la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (în continuare - Regulament). Propunem excluderea sintagmei „și grila de evaluare” de la pct. 36 din Regulament, deoarece la pct. 41 se menționează că „<i>Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și seconsemnează într-un proces-verbal</i>”. Respectiv, fiecare membru individual apreciază răspunsul. Stabilirea unei grile pentru răspunsurile la interviu poate duce la litigii sau la aprecieri colective, dar nu individuale.</p> <p><b>2.</b> Propunem completarea Regulamentului cu un punct care să prevadă și cazurile când autoritatea publică poate anula concursurile desfășurate. De exemplu, în cazul în care se constată că la etapa probei scrise sau la o altă</p>	<p><b>1.Precizare.</b> Potrivit pct.30 din proiect, la evaluarea probei scrise se poate utiliza valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. <b>Media aritmetică a punctelor acordate</b> de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu. Lista întrebărilor de bază și grila de evaluare sunt stabilite de comisa de concurs, punctajul final nu poate să depășească în sumă 10.</p> <p><b>2.Se acceptă.</b> Potrivit pct.27 din anexa nr.1, după comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă <b>este interzis accesul altor persoane</b>, cu excepția membrilor</p>

		<p>etapă a concursului au fost comise unele încălcări de procedură, fraudă etc., atunci în Regulament să fie expres prevăzută posibilitatea anulării concursului.</p> <p><b>3. Pct.5) din proiect, ce se referă la Anexa nr. 3, subpct. 15 prevede că „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 structurale, precum și date despre modificarea și/sau completarea acesteia. Fișa postului se păstrează în format electronic într-o mapă specială.”</b></p> <p>Atragem atenția autorilor că fișele de post urmează, să fie păstrate în arhivă după abrogare, pe un termen foarte mare. Respectiv, la etapa actuală nu este prevăzută procedura de arhivare a documentelor semnate electronic, din care considerent propunem excluderea sintagmei „electronic” de la punctul menționat supra.</p>	<p>comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.</p> <p>Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii <b>“anulat”</b> pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.</p> <p>Conex, pct.73-78 din proiectul Regulamentului reglementează situațiile de conflict de interese, ce se întâmplă în cazul depistării unor conflicte de interese, precum și faptul că nerespectarea acestora atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.</p> <p><b>3.Nu se acceptă.</b></p> <p>Conform redacției noi a pct.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.”.</p> <p>Modalitatea de arhivare a documentelor electronice (nu doar din domeniul resurelor umane, dar chiar a tuturor documentelor emise de către autoritățile publice) urmează a fi stabilită de către Ministerul Justiției în comun cu Agenția Națională a Arhivelor, în virtutea atribuțiilor în domeniul respectiv ale acestor autorități publice.</p>
--	--	--	--



		<p>4. La pct. 7) din proiect ce se referă la Anexa nr. 5, care urmează să fie completată cu un nou pct. 2<sup>1</sup>, considerăm că, în nota informativă, autorii urmează să dezvolte scopul acestei prevederi, deoarece formularea expusă în proiect nu este suficient de clară și creează impresia că pot fi instituite alte funcții publice în cadrul autorităților publice decât cele stabilite în statul de personal.</p> <p>5. La pct.7) din proiect subpct. 22, înainte de sintagma „30 de zile” de adăugat sintagma „până la”.</p> <p>6. La pct. 13) din proiect, ce se referă la Anexa nr. 11, se propune modificarea Secțiunii a 8-a prin substituirea textului „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” cu textul „Declarații de avere și interese personale”. Considerăm că Secțiunea a 8-a urmează a fi exclusă deoarece Declarațiile de avere și interese personale nu se mai plasează în dosarul personal al funcționarului public, ele fiind depuse electronic de fiecare funcționar la Autoritatea Națională de Integritate.</p>	<p><b>4.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a punctului respectiv care a fost formulată mai clar. Nota informativă va fi argumentată suplimentar.</p> <p><b>5.Nu se acceptă.</b> Menținerea termenului fix de „30 de zile” garantează respectarea unor standarde procedurale uniforme pentru toate cererile. Introducerea sintagmei „până la” ar putea crea discrepante și variații în timpul de examinare, ceea ce ar afecta coerența și echitatea procesului. Totodată, statul de personal se examinează de către Comisie care se întrunește o dată la 2 săptămâni.</p> <p><b>6. Se acceptă.</b> Secțiunea 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 2, se exclude, în contextul în care prevederile pct.17 din Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public au fost abrogate prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p>
46.	<b>Consiliul Audiovizualului (II Avizare – aviz nr. 118/02 din 22 iulie 2024)</b>	1. Urmare a examinării proiectului definitivat și a Sintezei obiecțiilor și propunerilor (recomandărilor), s-a constatat că propunerile Consiliului Audiovizualului	<b>1.Se ia act.</b>

		<p>privind completarea Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs cu un punct care să prevadă și cazurile când autoritatea publică poate anula concursurile desfășurate, precum și privind pct. 7) din proiect, ce se referă la Anexa nr. 5, și pct. 13) din proiect, ce se referă la Anexa nr.11, au fost acceptate. Unele propuneri nu au fost acceptate, fiind prezentate și o argumentare în acest sens din partea autorilor proiectului.</p> <p>2. În ceea ce privește pct. 7) din proiect, subpct. 22, Consiliul Audiovizualului reiterează propunerea ca înainte de textul „30 de zile” să fie introduse cuvintele „până la”. Propunerea respectivă reiese din faptul că fiecare cerere de examinare a statului de personal se examinează individual, în funcție de numărul salariaților, necesitatea unor explicații suplimentare sau alte circumstanțe relevante, respectiv, un stat de personal poate fi examinat într-o săptămână, iar altul - mai mult. Din aceste considerente, reiese că, în cazul în care statul de personal nu este voluminos și poate fi examinat în termen mai restrâns, oricum va trebui să fie examinat exact în 30 de zile, pentru a respecta termenul prevăzut de norma legală. În acest sens, considerăm că, prin individualizarea cererilor de examinare a statului de personal înaintat spre avizare către Cancelaria de Stat, nicidecum nu vor fi create discrepanțe și variații în timpul de examinare.</p>	<p><b>2.Nu se acceptă.</b>  Sintagma obiectată de autorul avizului se regăsește în varianta în vigoare a pct.22 din anexa nr.5. Aceasta nu poate fi interpretată în sensul în care ar obliga Cancelaria de Stat să examineze statul de personal în exact 30 de zile lucrătoare, ci că stabilește o perioadă maximă – între data recepționării și 30 de zile lucrătoare – în care statul de personal urmează a fi avizat. Astfel, în cazul în care Cancelaria de Stat reușește examinarea în termen mai restrâns a statului de personal, aceasta nu este obligată să rețină avizul și statul de personal până la expirarea termenului de 30 de zile lucrătoare, ci îl poate expedia autorității chiar dacă nu a expirat termenul de 30 de zile lucrătoare.  Menținerea termenului fix de „30 de zile lucrătoare” garantează respectarea unor standarde procedurale uniforme pentru toate cererile. Introducerea sintagmei „până la” ar putea crea discrepanțe și variații în timpul de examinare, ceea ce ar afecta coerența și echitatea procesului. Totodată, statul de personal se examinează de către Comisie care se întrunește fizic o dată la 2 săptămâni.</p>
--	--	---	--

47.	<b>Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru (I Avizare – aviz nr. 36/01- 05/749 din 14.06.2024)</b>	<p>I. 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 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249):</p> <p>1. La pct. 7 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs recomandăm substituirea cuvintelor „pagina web oficială” cu cuvintele „site web oficial” la forma gramaticală corespunzătoare. Odată cu aprobarea Hotărârii Guvernului nr. 728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora a fost introdusă sintagma „<i>site web oficial</i>” care înlocuiește noțiunea de „<i>pagină web oficială</i>” recunoscută prin Hotărârea Guvernului nr. 188/2012 or această hotărâre a fost abrogată. Conform art. 54 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative terminologia utilizată în textul proiectului actului normativ trebuie să fie constantă, uniformă și să corespundă celei utilizate în alte acte normative. Prin urmare, având în vedere că expresia menționată, sub aspect al sensului ei, este similară cu noțiunea prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 728/2023, în scopul păstrării unei uniformități a terminologiei utilizate în diverse acte normative, recomandăm folosirea sintagmei „<i>site web oficial</i>” în întreg textul proiectului acolo unde este necesar.</p>	<p><b>1.Nu se acceptă.</b> Modificările operate în proiect vin în corespundere cu noile prevederi ale art.28 din Legea nr.158/2008, intrate în vigoare la 01.04.2024.</p>
-----	--	---	---

		<p><b>2.</b> La pct. 8 se menționează despre posibilitatea funcționarilor publici de a ocupa o funcție publică prin promovare. În cazul dat, la concursul de ocupare a funcției publice vacante prin promovare pot participa doar funcționarii publici angajați în cadrul autorității publice. Având în vedere că, în temeiul art. 39 alin. (2) din Constituția Republicii Moldova, oricărui cetățean i se asigură, în condițiile legii, accesul la o funcție publică considerăm că restrângerea numărului de persoane care pot ocupa funcția publică la cercul funcționarilor publice din cadrul autorității publice va aduce atingere dreptului constituțional garantat cetățenilor. Susținem procedura de promovare ca modalitate de ocupare a funcției publice, însă prioritate trebuie să se dea competiției deschise cu acces liber tuturor persoanelor care întrunesc condițiile generale prevăzute de legislație pentru a candida la funcția publică respectivă. Astfel, dacă urmare a desfășurării concursului privind ocuparea unei funcții publice vacante nici un candidat nu a promovat concursul, autoritatea publică poate aplica procedura de promovare ca mod de ocupare a funcției publice vacante. În acest caz, se va asigura respectarea dreptului de acces a cetățenilor la funcțiile publice prin organizarea concursului și, totodată, se va oferi ocazia funcționarilor publici să promoveze într-o funcție publică superioară dacă funcția a rămas vacantă.</p> <p><b>3.</b> La pct. 26 conform redacției prevăzute în proiect, durata probei scrise va fi stabilită de</p>	<p><b>2.Nu se acceptă.</b>  Porivit prevederilor art. 45 alin. (5) din Legea nr.158/2008, intrate în vigoare la 01.04.2024, în situația în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selectarea are loc în baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice. Totodată, urmează a se ține cont de anexa nr.13 cu care a fost completată Hotărârea Guvernului nr.201/2009 și care reglementează concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare.</p> <p><b>3.Nu se acceptă.</b></p>
--	--	---	--

		<p>comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al sarcinilor, dar care nu va depăși trei ore astronomice. Odată ce este instituită o durată maximă în interiorul căreia poate fi desfășurată proba scrisă, ar trebui prevăzută și o durată minimă ca reper pentru comisia de concurs pentru a nu admite situații când durata fixată pentru susținerea probei scrise este insuficientă în raport cu nivelul de complexitate și dificultate al sarcinilor. Spre exemplu, durata probei scrise nu ar trebui să fie mai mică de 1,5 ore astronomice, dar nu va depăși trei ore astronomice. În acest caz, orice persoană care participă la concursul privind ocuparea unei funcții publice vacante va cunoaște că există o durată minimă și maximă de timp fixată în legislație pentru desfășurarea probei scrise. Or, deși durata maximă a probei scrise este de trei ore astronomice, comisia de concurs poate reduce acest termen până la jumătate sau chiar până la o singură oră astronomică în măsura în care nu există o limită minimă obligatorie.</p> <p><b>4.Considerăm necesară excluderea din proiect a propoziției „După caz, la evaluarea probei scrise se poate utiliza valoarea de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare” din pct. 41 al Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, fiindcă aceasta se referă la proba scrisă, dar punctul citat descrie aprecierea răspunsurilor în cadrul interviului.</b></p>	<p>În condițiile în care fiecare autoritate publică urmează să decidă durata probei scrise în funcție de gradul de dificultate și complexitate al sarcinilor, impunerea unei perioade minime, chiar și de 1,5 ore este inportună, atâta timp cât toți candidații vor participa la concurs în condiții egale și vor dispune de aceeași perioadă de timp de realizare a testului de lucrare.</p> <p><b>4.Se acceptă parțial.</b> Punctul 40 va avea următorul cuprins: „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. După caz, la aprecierea răspunsurilor la interviu evaluarea probei scrise se poate utiliza valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a</p>
--	--	---	---

		<p>5.La pct. 43 se propune ca, în cazul în care mai mulți candidați obțin note finale egale la concurs, prioritate să aibă candidatul cu nota finală mai mare la proba interviului. O asemenea abordare poate fi injustă față de candidații care au obținut note finale mari la etapa probei scrise, dar au note mai mici la proba interviului. Proba scrisă și interviul constituie două etape ale aceluiași concurs, drept urmare candidații trebuie să susțină ambele probe pentru a promova concursul, însemnătate având nu atât dacă nota finală obținută la una dintre aceste probe este mai mare, ci dacă a obținut nota minimă care permite candidatului să accedă la următoarea etapă. În aceste condiții, considerăm că nu trebuie favorizați candidații în funcție de nota finală obținută în cadrul interviului dacă toți cei care au promovat concursul au note finale egale. Pentru a respecta principiul competiției deschise pe care se fundamentează concursul privind ocuparea funcției publice vacante, considerăm că în cazul persoanelor care au promovat concursul și au obținut note finale egale învingătorul trebuie decis prin testarea suplimentară a acestora. Spre exemplu, candidaților li se poate solicita să îndeplinească o sarcină la calculator ori să răspundă la câteva întrebări adiționale sub</p>	<p>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.”.</p> <p><b>5.Nu se acceptă.</b> Modificările operate în proiect vin în corespundere cu noile prevederil ale art.29 alin. (4<sup>2</sup>) din Legea nr.158/2008, intrate în vigoare la 01.04.2024.</p>
--	--	--	---

		<p>forma unui interviu, iar răspunsurile să fie apreciate în modul corespunzător, învingător fiind candidatul care obține nota finală mai mare în cadrul etapei suplimentare.</p> <p><b>6.</b> Recomandăm ca pct. 45, care se referă la semnarea declarațiilor de către membrii comisiei de concurs, să fie amplasat după pct. 18 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs or membrii comisiei de concurs trebuie să declare lipsa conflictului de interese, păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, precum și să facă orice alte declarații scrise privind imparțialitatea membrilor în momentul inițierii concursului, dar nu la etapa finală a acestuia.</p> <p><b>7.</b> Considerăm că examinarea solicitării privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică ce derivă dintr-o hotărâre judecătorească definitivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate trebuie efectuată într-un termen cât mai restrâns posibil, cel mult trei zile lucrătoare de la data recepționării solicitării, or termenul de 5 zile lucrătoare prevăzut în pct. 48 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs în redacția prevăzută în proiect poate îngreuna nejustificat dreptul persoanei declarate învingătoare a concursului de a fi angajată cât mai curând în funcția pentru care a participat la concurs. Subsecvent, recomandăm adăugarea în textul proiectului a unei prevederi care să stipuleze că în cazul în care,</p>	<p><b>6. Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.16.</p> <p><b>7. Nu se acceptă.</b> Reieșind din practică Autoritatea Națională de Integritate este în imposibilitate ce acordare a informația în termen restrâns, iar termenul de 15 zile este unul stabilit expres de Legea integrității 82/2017. Totodată, ținând cont de categoria, informația de la Autoritatea Națională de Integritate este esențială pentru asigurarea integrității și legalității în numirea în funcția publică, confirmând că persoana propusă nu are interdicții legale și îndeplinește standardele de moralitate și legalitate necesare pentru funcții de conducere de nivel superior.</p>
--	--	--	--

		<p>Autoritatea Națională de Integritate, în termenul de trei zile lucrătoare nu a informat autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului despre lipsa interdicțiilor privind ocuparea unei funcții publice, se consideră că persoana nu are interdicții și poate fi încadrată în funcția publică imediat cum a expirat termenul de prezentare a informațiilor. Instituirea acestui termen va responsabiliza autoritatea competentă să furnizeze informația solicitată în termeni proximi, fără a admite situații când răspunsul este prezentat cu întârziere și, totodată, va garanta persoanei care a promovat concursul dreptul de a fi numită în funcție la expirarea termenului de trei zile, dacă nu există alte impedimente legale de a ocupa funcția publică.</p> <p><b>8.</b>Propunem completarea listei indicate în pct. 73 lit. b) cu statutul de concubin/concubină. Respectiv, în cazul în care membrul comisiei de concurs se află în relație de concubinaj cu unul dintre candidați, situația dată se va considera conflict de interese.</p> <p><b>9.</b>Anexa nr. 2 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 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249): La stabilirea numărului recomandat de unități de personal în subdiviziunea resurse umane de 1(una) unitate este insuficientă</p>	<p><b>8.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.74 din anexa nr.1.</p> <p><b>9.Se acceptă parțial.</b> A se vedea noua redacție a pct.2 din anexa nr.9. Elaborarea redacției respective a fost realizată ținând cont de impactul financiar pe care ar putea să îl producă includerea normei de recomandare a 2 unități de personal pentru subdiviziunile resurse umane.</p>
--	--	---	--



		<p>pentru un număr de unități de personal gestionate de până la 50, deoarece complexitatea atribuțiilor subdiviziunii resurse umane, care includ pe lângă procedurile de personal și atribuțiile de management al funcției publice, presupune acumularea unui volum mare de muncă, ceea ce solicită realizarea unui număr mare de sarcini într-un termen cât mai restrâns. De aceea, considerăm că în scopul gestionării eficiente și calitative a domeniului resurselor umane în cadrul autorităților și instituțiilor publice cu un număr de până la 50 unități ar trebui să existe 2 unități de personal în subdiviziunea resurse umane.</p>	<p>În esență, redacția propusă în proiect stabilește 2 unități de personal pentru subdiviziunile resurse umane care gestionează până la 100 de unități de personal.</p>
48.	<p><b>Agencia Geodezie, Cartografie și Cadastru (II Avizare – aviz nr. 36/01-05/927 din 16.07.2024)</b></p>	<p><b>Lipsă de obiecții și propuneri.</b></p>	<p><b>Se ia act.</b></p>
49.	<p><b>Biroul Național de Statistică (I Avizare – aviz nr.27-10/101 din 14.06.2024)</b></p>	<p>1.La anexa nr. 3 „Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului”, la pct. 14 după cuvântul „semnată” se propune a fi completată cu sintagma „olograf sau electronic”, iar după cuvântul „vizează” cu cuvintele „prin semnătură olografă sau electronică”. Este de menționat că, necesitatea semnării prin semnătură olografă a fișelor de post rămâne a fi o necesitate, mai mult ca atât, că în conformitate cu pct. 16 din metodologie, fișa postului se va păstra obligatoriu în dosarul personal al angajatului, în format de hârtie. Respectiv, pct. 14 este în contradicție cu pct. 16, iar modalitatea de aplicare a semnăturii olografe sau electronice ar facilita procesul</p>	<p><b>1.Se acceptă parțial.</b>  Toți conducătorii de autorități publice și funcționarii publici din cadrul autorităților publice dispun de semnătură electronică.  Totodată, 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.”  De asemenea, potrivit noii redacții a pct.15 fișa postului se păstrează în format electronic într-o mapă specială dedicată dosarului personal al funcționarului public, întocmită pe un suport durabil.  Considerăm că includerea normei respective va asigura diminuarea cheltuielilor de printare a hârtiei și de păstrare a documentelor, în rezonanță cu principiul „Guvern fără hârtie”. Totodată, se va asigura utilizarea instrumentelor</p>

	<p>de aprobare a fișelor de post de către conducătorul autorității publice.</p> <p><b>2.</b>La anexa nr. 8 „Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public”, modificarea la pct. 38 se propune a fi exclusă. Majorarea plafonului punctajului pentru atribuirea calificativului de evaluare, poate fi inechitabilă în raport cu sarcinile realizate. Astfel, în cazul în care funcționarul public va îndeplini obiectivul parțial sau insuficient din motive neimputabile acestuia, rezultând cu unul dintre calificative de evaluare „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, în aceste condiții, funcționarul public va fi lipsit de spor pentru performanță, care este destul de modest în comparație cu efortul depus pentru sarcinile realizate.</p> <p><b>3.</b>La anexa nr. 11 „Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public”, în Secțiunea a 8-a titlul „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” se propune a fi substituit cu textul „Altele”, iar Secțiunea a 9-a - de exclus. Menționăm că, Secțiunea a 8-a a fost abrogată prin Hotărârea Guvernului nr. 527/2018, iar includerea înscrierilor date în dosarul personal ar dubla informația,</p>	<p>electronice de către angajații din sectorul public, în perspectiva instituirii funcționalităților de păstrare a dosarelor personale ale funcționarilor publici în cadrul Registrului funcțiilor publice și a funcționarilor publici.</p> <p><b>2.Nu se acceptă.</b> În cazul în care obiectivul este îndeplinit parțial sau insuficient de către funcționar, în compartimentul comentarii va fi indicat acest fapt. Conform raportului SIGMA, evaluările performanței trebuie încă să își îndeplinească rolul de a diferenția între funcționarii performanței de cei neperformanți. În 2023, sub 1% din funcționarii publici li s-au acordat unul din calificativele „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”. Performanța tuturor celorlalți funcționari publici a fost evaluată drept „bună” sau „foarte bună”. Superficialitatea manifestată de evaluator la stabilirea punctajelor și acordarea calificativelor de evaluare face ca procedura de evaluare să fie inutilă/formală în calitate de instrument managerial, care ar trebui să ajute la luarea și fundamentarea deciziilor în mod obiectiv și echitabil în ceea ce privește recunoașterea meritelor, dezvoltarea în carieră, dezvoltarea profesională, stabilirea sporului de performanță sau alte decizii cu caracter de stimulare sau sancționare.</p> <p><b>3.Se acceptă parțial.</b> Secțiunea 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 2, se exclude, în contextul în care prevederile pct.17 din Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public au fost abrogate prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p>
--	---	---

		deoarece declarațiile de avere și interese personale pot fi accesate și verificate de oricine și oricând pe portatul oficial al Autorității Naționale de Integritate.	
50.	<b>Biroul Național de Statistica</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 27-10/140 din 18.07.2024)</i>	Lipsă de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>
51.	<b>Autoritatea Națională de Integritate</b> <i>(I Avizare – aviz nr. 07/6070 din 14 iunie 2024)</i>	<p><b>1. Pentru toate anexele:</b> Se va ține cont de prevederile Legii 100/2017 privind gruparea elementelor structural ale actului normative și se vor utiliza secțiunile, însemnate succesiv cu numere ordinare exprimate prin cifre romane;</p> <p><b>La Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs:</b></p> <p><b>2.</b> Punctul 8 se exclude;</p> <p><b>3.</b> La punctul 15 sintagma „cazierul juridic detaliat” se substituie cu sintagma „cazier judiciar detaliat”;</p> <p><b>4.</b> Punctul 17 se exclude (prevederea se conține la pct.7 alineatul 4);</p> <p><b>5.</b>La punctul 20 litera a) sintagma „certificat de integritate” se substituie cu sintagma „informația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică ce derivă dintr-o hotărâre judecătorească irevocabilă prin care actul de constatare al Autorității Naționale de Integritate a rămas definitiv sau dintr-un act</p>	<p><b>1.Se acceptă.</b> Proiectul a fost modificat conform normelor de tehnică legislativă remise de către Ministerul Justiției.</p> <p><b>2.Se acceptă.</b> Hotărârea Guvernului nr.201/2009 se completează cu anexa nr.13, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs intern.</p> <p><b>3.Precizare.</b> Sintagma „cazierul judiciar detaliat” a fost exclusă din proiect.</p> <p><b>4.Nu se acceptă.</b> Pct. 15 vine să concretizeze că termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului.</p> <p><b>5. Nu se acceptă.</b> Până la data operării de către Parlamentul Republicii Moldova a modificărilor la cadrul normativ care reglementează domeniul integrității, urmează a fi aplicate prevederile în vigoare ale Legii integrității nr.82/2017.</p>

		<p>de constatare al Autorității Naționale de Integritate rămas definitiv”, modificarea propusă este necesară din considerentul că conform Proiectului de lege pentru modificarea unor acte normative (declararea averii și a intereselor personale) nr. 156 din 28.05.2024 supus examinării, Autoritatea nu va mai elibera certificate de integritate;</p> <p><b>6.</b> Pentru un plus de claritate și excluderea interpretărilor ambigue, punctul 21 de completat cu criteriile de apreciere pentru fiecare poziție în parte: conceptul de dezvoltare instituțională, experiență și a reputației candidatului;</p> <p><b>7.</b>La punctul 47 sintagma „în termen de 5 zile lucrătoare” se substituie cu sintagma „în termen de 2 zile lucrătoare”;</p> <p><b>8.</b>Punctul 48 alineatul 3 sintagma „ hotărâre judecătorească definitivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate” se substituie cu sintagma „hotărâre judecătorească irevocabilă prin care actul de constatare al Autorității Naționale de Integritate a rămas definitiv sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate rămas definitiv”, pe motiv că art. 35 alin. (4) al Legii nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, definește condițiile rămânerii definitive a actului de constatare.</p>	<p><b>6.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.19.</p> <p><b>7.Nu se acceptă.</b> Considerăm că termenul de 5 zile lucrătoare este un termen rezonabil care permite comisiei de concurs, în funcție de numărul de candidați, să evalueze corespunzător lucrările scrise ale acestora.</p> <p><b>8.Nu se acceptă.</b> Până la data operării de către Parlamentul Republicii Moldova a modificărilor la cadrul normativ care reglementează domeniul integrității, urmează a fi aplicate prevederile în vigoare ale Legii integrității nr.82/2017.</p>
--	--	---	---

		<p><b>9.</b>La punctul 63 în redacția propusă, litera d) la final se comptează cu sintagma,, , iar informația diseminată conform pct. 47 se elimină.”</p> <p><b>10.</b>Punctul 73 va avea următorul cuprins ,, Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în situația prevăzută în art. 12 alin. (3) al Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale”, or categoriile conflictelor de interese cât și situațiile în care acestea apar sunt prevăzute în Legea nr.133/2016;</p> <p><b>11.</b>Punctul 74 va avea următorul cuprins ,, În cazul existenței unui conflict de interese declararea și soluționarea acestuia se va face în temeiul art. 12 alin. (4) – (7) al Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale”;</p> <p><b>12.</b>Punctul 75 se exclude, din motivul inoportunității acestuia;</p> <p><b>13.</b>Punctul 76 se exclude, din motivul inoportunității acestuia;</p>	<p><b>9.Nu se acceptă.</b> Pct.63 devine 60, iar lit. d) va avea următorul cuprins: ,, d) publică rezultatele concursului și/sau a soluționării contestațiilor pe pagina web a autorității publice sau după caz, pe panoul informativ al autorității publice locale;”.</p> <p><b>10.Nu se acceptă.</b> Pentru evitarea interpretării normelor acestea urmează a fi descrise detaliat.</p> <p><b>11.Se acceptă parțial.</b> Pct 78 din anexa nr. 1 stabilește că 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.</p> <p><b>12.Nu se acceptă.</b> Posibilitatea ca orice persoană interesată să sesizeze un conflict de interese încă de la începutul procesului de organizare a concursului contribuie la un mediu transparent și echitabil. Aceasta permite verificarea corectitudinii și imparțialității procedurilor, reducând riscul de favoritism sau corupție.</p> <p><b>13.Nu se acceptă.</b> Pct.76 devine pct.79 și descrie efectul neîndeplinirii obligația de declarare a conflictului de interese de către membrul comisiei, și anume, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.</p>
--	--	--	---

		<p><b>14.</b>Punctul 77 se completează după cuvintele „ ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului” cu cuvintele „ dar până la numirea în funcție a învingătorului”, la fel se adaugă următorul aliniat „După constatarea conflictului de interese consumat, se sesizează Autoritatea Națională de Integritate în temeiul art. 12 alin. (10) al Legii al Legii nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale”;</p> <p><b>15.</b>Punctul 78 se exclude, din motivul că Legea nr. 132/2016 și Legea nr. 133/2016, expres prevăd sancțiunile ce urmează a fi aplicate subiecților declarării în cazul încălcării regimului juridic al conflictelor de interese;</p> <p><b>16.</b>Regulamentul se completează, după compartimentul V. <b>CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS</b>, cu o secțiune nouă cu următorul cuprins:  <b>„Secțiunea 6. Concursul în procedura promovării</b></p> <p>79.Autoritatea publică, prin intermediul subdiviziunii resurse umane, informează personalul autorității despre funcțiile publice vacante propuse spre ocupare prin promovare.</p> <p>80.În situația în care mai mulți funcționari publici din cadrul unei autorități publice îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară din cadrul acestei autorități, selectarea are în loc în baza</p>	<p><b>14.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.78.</p> <p><b>15.Precizare.</b> Norma respectivă prevede riscurile în cazul în care nu sunt respectate prevederile cu privire la declararea conflictelor de interese.</p> <p><b>16. Se acceptă parțial.</b> Hotărârea Guvernului nr.201/2009 se completează cu anexa nr.13, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs intern.</p>
--	--	--	---

		<p>concursului intern pentru ocuparea funcției publice.</p> <p>81. Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice, cu excepția concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior specificate în art. 8 alin. (2) lit. c) al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public care se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia permanentă de concurs.”</p> <p><b>La Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant:</b></p> <p>17. La punctul 22 literele a) – c) se expune în următoarea ordine:</p> <p>a) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut cel puțin calificativul „bine”;</p> <p>b) de prelungire a perioadei de probă cu 3 luni, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „satisfăcător”;</p> <p>c) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „nesatisfăcător”;</p>	<p><b>17. Se acceptă.</b></p> <p>Punctul 22 va deveni pct. 19 cu următorul cuprins:</p> <p>„20. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:</p> <p>“nesatisfăcător” – între 0,00 și 5,00;</p> <p>“satisfăcător” – între 5,01 și 7,50;</p> <p>“bine” – între 7,51 și 9,00;</p> <p>“foarte bine” – între 9,01 și 10,00.</p> <p>În funcție de calificativul acordat, se face propunerea:</p> <p>a) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „bine”;</p> <p>b) își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”;</p> <p>c) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.</p>
--	--	---	---

		<p><b>La Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public:</b>  <b>18.</b>La punctul 92<sup>1</sup> în redacția propusă, alin. (3) sintagma „în termen de cel mult 30 zile de la finalizarea procedurii de evaluare” se substituie cu sintagma „în termen de cel mult 15 zile de la finalizarea procedurii de evaluare”;</p> <p><b>La Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public:</b>  <b>19.</b>La punctul 10 litera d) sintagma „cazierul judiciar” se substituie cu sintagma „cazier judiciar” și se completează după cuvintele „cazierul judiciar” cu textul „cazierul judiciar detaliat”;</p> <p><b>20.</b>La punctul 18 textul „În secțiunea a 9-a” se substituie cu textul „În secțiunea a 8-a”;</p> <p><b>21.</b>În anexa nr.2 la Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public prevederea „în Secțiunea a 8-a titlul „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” se substituie cu textul „Declarații de avere și</p>	<p><b>18.Nu se acceptă.</b>  Termenul de 30 de zile este un termen rezonabil, prin analogie, pentru funcționarul public care s-a încadrat în serviciul public pe parcursul perioadei evaluate obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de până la 30 de zile de la data numirii în funcția publică.  La fel, pentru funcționarul public care a finalizat perioada de probă, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data confirmării în funcția publică.</p> <p><b>19.Se acceptă.</b>  În tot textul proiectului a fost exclusă referința la cazierul judiciar detaliat.</p> <p><b>20.Se acceptă parțial.</b>  Secțiunea 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 2, se exclude, în contextul în care prevederile pct.17 din Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public au fost abrogate prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p> <p><b>21.Se acceptă.</b>  Secțiunea 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 2, se exclude, în contextul în care prevederile pct.17 din Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public au fost abrogate prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p>
--	--	---	---



		interese personale” este irelevantă pe motivul că pct.17 din Instrucțiune a fost abrogat prin HG 527/2018.	
52.	<b>Autoritatea Națională de Integritate (II Avizare – aviz nr.07/6818 din 22 iulie 2024)</b>	<p>Drept urmare, reținând misiunea și competențele Autorității consfințite în Legea nr.132/20216 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, Autoritatea susține propunerile și obiecțiile expuse prin avizul nr.07/6070 din 14 iunie 2024, totodată vine cu următoarele propuneri:</p> <p>La punctul 74 se propune excluderea lit. e) din proiectul hotărârii, or sintagma „relații de conflict (dușmănie)” nu se regăsește în noțiunile și elementele constitutive a conflictelor de interese prevăzute în Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.</p>	<p><b>Se acceptă.</b> La Anexa nr.1, pct.74 din, lit.e) se exclude.</p>
53.	<b>Casa Națională de Asigurări Sociale (I Avizare – aviz nr. 8566 din 17.06.2024)</b>	<p><b>1. La subpunctul 3 din proiectul hotărârii, la proiectul Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs:</b></p> <p><b>1.1</b> Pct.8 de expus în următoarea redacție: ”8. Până la publicarea anunțurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, autoritatea publică, prin intermediul subdiviziunii resurse umane, informează personalul autorității despre funcțiile publice vacante propuse spre ocupare prin promovare/transfer. În situația în care mai mulți funcționari publici din cadrul unei autorități publice îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară/transferului din cadrul acestei autorități, selectarea are loc în</p>	<p><b>1.1Se acceptă parțial.</b> Hotărârea Guvernului nr.201/2009 se completează cu anexa nr.13, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs intern.</p>

		<p>baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice.</p> <p>Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare/transfer se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice, cu excepția concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior specificate în art.8 alin.(2) lit.c) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public care se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia permanentă de concurs.”</p> <p><b>1.2.</b> La pct.9 nu este clar indicat pentru care tip de concurs (concurs extern sau concurs intern) sunt stipulate condițiile.</p> <p><b>1.3.</b> La pct.35 după cuvintele „cu cel puțin 2 zile” se propune de completat cu cuvântul „lucrătoare”.</p> <p><b>1.4.</b> La pct.63, lit.c) după cuvântul „promovare” se completează cu sintagma „/transfer”.</p> <p><b>1.5.</b> Se propune de completat Regulamentul cu un compartiment nou care va descrie procedura de desfășurare a interviului în cazul îndeplinirii condițiilor de promovare/transfer într-o funcție publică de către mai mulți funcționari publici din cadrul autorității publice.</p>	<p><b>1.2.Precizare.</b> Reieșind din faptul că Hotărârea Guvernului nr.201/2009 se completează cu anexa nr.13, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs intern, respectiv Anexa nr. 1 reglementează procedura concursului extern, fapt care rezultă chiar din pct.1 al anexe respective.</p> <p><b>1.3.Se acceptă.</b> A se vedea pct.34 din anexa nr.1.</p> <p><b>1.4.Se acceptă parțial.</b> A se vdea pct.60 lit.d) din anexa nr.1.</p> <p><b>1.5.Se acceptă parțial.</b> Anexa nr.13, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs intern va reglementa procedura de desfășurare a interviului.</p>
--	--	--	--

		<p><b>2. La subpunctul 4 din proiectul hotărârii, la proiectul Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant:</b></p> <p><b>2.1.</b> La pct. 8, lit. c) textul „40 ore astronomice” de substituit cu textul „40 ore academice”.</p> <p><b>2.2.</b> În cazul desfășurării perioadei de probă prelungită de menționat necesitatea elaborării programului individual, dar și care va fi procedura de evaluare a activității funcționarului public debutant pentru perioada de probă prelungită.</p> <p><b>3.</b> La subpunctul 5 din proiectul hotărârii, la lit.b) la început se propune de completat cu textul „În Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei de post:”</p> <p><b>4. La subpunctul 6 din proiectul hotărârii, la anexa 4, lit.b):</b></p> <p><b>4.1.</b> de completat cu textul: „în primul enunț după textul „prevăzut de Codul educației al Republicii Moldova nr.152/2014” de completat cu textul „și/sau activități de instruire pentru funcționarii publici și alte categorii de personal din cadrul autorităților publice”;</p> <p><b>4.2.</b> textul „didactice” de substituit cu textul „de instruire”.</p>	<p><b>2.1.Se acceptă parțial.</b> Textul „40 ore astronomice” se substituie cu textul „40 ore”, în conformitate cu art. 37 alin. (3) din Legea nr.158/2008.</p> <p><b>2.2.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.20 din anexa nr.2.</p> <p><b>3.Se acceptă.</b></p> <p><b>4.1.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.6 din anexa nr.4.</p> <p><b>4.2.Se acceptă parțial.</b> A se vedea noua redacție a pct.6 din anexa nr.4. Legea nr.158/2008 operează cu termenul „didactice”.</p>
--	--	---	---

		<p><b>5.</b> La subpunctul 7 din proiectul hotărârii, în anexa nr. 5, de specificat în baza cărui stat de personal va activa autoritatea publică începând cu data intrării în vigoare a modificărilor la structura autorității publice până la data avizării de către Cancelaria de Stat a statului de personal.</p> <p><b>6.</b> La subpunctul 8 din proiectul hotărârii, în anexa nr. 6, lit. c), primul alineat, de completat cu textul „cu excepția celor urmate pe cont propriu”.</p> <p><b>7.</b> La subpunctul 10 din proiectul hotărârii, în anexa nr.7, se propune la pct. 17 de completat cu subpunctul 9) cu următorul cuprins: „9) îndeplinește atribuțiile de serviciu a conducătorului autorității publice”.</p> <p><b>7.1.</b> Se propune de completat proiectul hotărârii cu modificarea punctului 39, subpunctul 7) prin care să se excludă prevederea ce se referă la propunerea de aplicare a uneia dintre sancțiunile</p>	<p><b>5.Precizare.</b> Potrivit pct.24, statul de personal este valabil după avizarea și, respectiv, înregistrarea la Cancelaria de Stat, în acest context autoritatea publică va activa în baza vechiului stat de personal până la data avizării de către Cancelaria de Stat. Conex, potrivit punctului 28, modificarea statului de personal al autorității publice se efectuează în ordinea stabilită de prezenta Metodologie în cazul majorării sau micșorării efectivului-limită al autorității publice respective, reorganizării autorității publice, modificării misiunii și funcțiilor de bază ale autorității publice sau redistribuirii sarcinilor și atribuțiilor între funcțiile publice din cadrul autorității publice. <i><b>În acest caz, în termen de o lună de la aprobarea actelor corespunzătoare, se completează și se avizează un nou stat de personal, cel anterior fiind considerat abrogat de drept.</b></i></p> <p><b>6.Se acceptă.</b> La Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională (Anexa nr.6), lit. b) din proiect, primul alineat se completează cu textul „cu excepția celor urmate pe cont propriu”.</p> <p><b>7.Se acceptă.</b> Punctul 17 se completează cu subpunctul 9) cu următorul cuprins: „9) îndeplinește atribuțiile de serviciu a conducătorului autorității publice”.</p> <p><b>7.1.Se acceptă.</b> La punctul 39 subpunctul 7 se exclude.</p>
--	--	---	--

		<p>disciplinare. Considerăm că acest drept poate fi realizat doar de către Comisia de disciplină și nu de către secretarul comisiei, care poate fi aplicat după audierile din cadrul procedurii disciplinare.</p> <p><b>8. La subpunctul 10 din proiectul hotărârii, în anexa nr.8:</b></p> <p><b>8.1.</b> lit. aa) de revizuit textul privind necesitatea întocmirii planului individual de dezvoltare profesională în cazul funcționarului public căruia i s-a acordat calificativul de evaluare „satisfăcător”, în contextul în care toți funcționarii publici elaborează și realizează planul individual de dezvoltare profesională . Totodată, Planul de dezvoltare profesională a personalului este anual și Planul individual de dezvoltare profesională pentru funcționarul public respectiv tot este anual.</p> <p><b>8.2.</b> se propune modificarea perioadei de evaluare pentru semestru I, specificată la pct.5, lit.d) din anexă, textul „între 15 iunie și 15 iulie” de substituit cu textul „între 15 iunie și 20 iulie”. Totodată, și la perioada de desfășurare a interviului, specificată la pct. 68 din anexă, textul „5 iulie pentru semestrul I al anului în curs” de substituit cu textul „10 iulie pentru semestrul I al anului în curs”.</p> <p><b>Argumentare:</b> Perioada de evaluare pentru semestrul I coincide cu perioada în care mulți funcționari publici solicită concedii de odihnă anuale.</p> <p><b>8.3.</b> la lit. d) se propune de modificat pct. 9 din Regulament cu următorul cuprins:</p>	<p><b>8.1.Nu se acceptă.</b> Planul individual de dezvoltare profesională se elaborează în cazul funcționarului public căruia i s-a acordat calificativul de evaluare „satisfăcător”, acesta fiind semestrial.</p> <p><b>8.2.Se acceptă.</b> La punctul 5, litera d), textul „între 15 iunie și 15 iulie” se substituie cu textul „între 15 iunie și 20 iulie”. Totodată, la pct.68 la ultimul alineat cifra „5” se substituie cu cifra „10”.</p> <p><b>8.3.Se acceptă parțial.</b> A se vedea noua redacție a pct.9.</p>
--	--	---	---

		<p>„9. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public evaluat/evaluatorului a fost suspendat, în condițiile legii, procedura de evaluare se va începe în cel mult 10 zile lucrătoare de la data reîncadrării în funcția publică. Aceeași procedură se aplică și în situația în care funcționarul public/evaluatorul a absentat în perioada de evaluare, din motive neimputabile acestuia.”</p> <p><b>8.4.</b> se propune de completat cu modificarea punctului 54 din Anexa nr.8 cu următorul cuprins: „54. Secretariatul comisiei de evaluare transmite câte o copie a fișei de evaluare funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.”</p> <p><b>8.5.</b> se propune de completat cu următorul cuprins: „La punctul 93, textul „Acestea se păstrează timp de 3 ani de către subdiviziunea resurse umane” de substituit cu textul „Acestea se păstrează timp de 1 an de către subdiviziunea resurse umane”.”</p> <p><b>9.</b> La subpunctul 12 din proiectul hotărârii, la anexa nr.10, la lit.î) sintagma „subpunctul 2)” de substituit cu sintagma „lit.a)”.</p>	<p><b>8.4.Nu se acceptă.</b> Fișa de evaluare urmează a fi păstrată în dosarul personal al funcționarului public evaluat, analogic art. 35 alin. (5) din Legea nr.158/2008, privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior. Conform pct.66 din anexa nr.8, 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.</p> <p><b>8.5.Nu se acceptă.</b> Ținând cont că rezultatele evaluării performanțelor profesionale se iau în considerare la luarea deciziilor cu privire la acordarea sporului pentru performanță; conferirea unui grad de calificare superior; promovarea într-o funcție publică superioară; transferul într-o funcție publică inferioară;destituirea din funcția publică, respectiv este necesară păstrarea acestora pe un termen rezonabil.</p> <p><b>9.Precizare.</b> În textul proiectului la lit. î) punctul 34 litera a) se expune cu următorul conținut: „a) planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice;”;</p>
--	--	---	---

		<p><b>10. La subpunctul 13 din proiectul hotărârii, la anexa nr.11:</b></p> <p><b>10.1.</b> lit.g), Secțiunea a 6-a „Concedii” de substituit cu cuvântul „Cariera funcționarului public”, în care să fie menționate toate modificările de raporturi de serviciu.</p> <p><b>Argumentare:</b></p> <p>Specificarea tuturor concediilor funcționarului public în Dosarul personal al funcționarului public este inefficientă ținând cont că, funcționarul public are dreptul la diferite tipuri de concedii, iar concediu de odihnă anual poate fi divizat pe părți, doar o parte din concediu nu poate fi mai mică de 14 zile calendaristice. Totodată, dosarele personale sunt păstrate în safeuri sau dulapuri metalice și nu pot fi scoase din încăperile unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal.</p> <p>Totodată, includerea Secțiunii „Cariera funcționarului public” va facilita vizualizarea informației privind activitatea funcționarului public. Totodată va simplifica întocmirea adeverinței de activitate la încetarea raportului de serviciu (reglementat de pct.13 din anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr.1231/2018).</p> <p><b>10.2.</b> se propune de completat cu modificare la punctul 5 din anexa nr.11 care să prevadă</p>	<p><b>10.Nu se acceptă.</b></p> <p>În secțiunea a 3-a “Raporturi de serviciu” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 3-a, inclusiv copiile de pe actele administrative prin care a fost modificat raportul de serviciu.</p> <p><b>10.2.Nu se acceptă.</b></p> <p>Ținând cont că fiecare autoritate deține Registrul de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici, respectiv fiecare autoritate publică are autonomie în gestionarea resurselor umane, inclusiv înregistrarea dosarelor personale. Atribuirea unui nou număr de</p>
--	--	---	---

		<p>dacă se acordă număr de înregistrare dosarelor personale ale funcționarilor publici transferați din alte autorități publice, care deja au număr de înregistrare conform registrului de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici.</p> <p><b>10.3.</b> se propune de completat proiectul cu modificarea la punctul 11 din anexa nr.11 ce va reglementa excluderea copiilor de pe documentele ce confirmă realizarea formelor de dezvoltare profesională din ultimii 5 ani, fiind menționată doar informația privind desfășurarea activităților de dezvoltare profesională, similar secțiunii a 5-a „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale”.</p> <p><b>11.</b> Se propune de completat cu o nouă anexa nr.13 ”Reorganizarea /lichidarea autorității publice”, care va reglementa modul de lichidare a autorității publice, de reducere a efectivului de personal sau de lichidare a funcției publice.</p> <p><b>12.</b> Se propune de ajustat pe tot parcursul textului numerotarea consecutivă a subpunctelor din proiectul hotărârii prin prisma Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative.</p>	<p>înregistrare la transferarea funcționarului public asigură conformitatea cu procedurile și sistemele de evidență specifice fiecărei autorități, reflectând structurile și cerințele unice ale fiecărei autorități.</p> <p><b>10.3. Se acceptă.</b> A se vedea propunerea de expunere a secțiunii a 2-a „Studiile și dezvoltarea profesională” într-o nouă redacție.</p> <p><b>11.Nu se acceptă.</b> Propunerea expusă excede prevederile Legii nr.158/2008.</p> <p><b>12. Se acceptă.</b> Proiectul a fost redactat conform normelor de tehnică legislativă.</p>
54.	Casa Națională de Asigurări Sociale (II Avizare – aviz nr. 10495 din 19.07.2024)	<b>1. La pct.1, subpct.3), din proiect, în Anexa nr.1, în Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs :</b>	<b>1.1.Nu se acceptă.</b> Indiferent de data susținerii probei interviului, autoritatea publică este obligată să plaseze public lista candidaților admiși, cu toate detaliile de organizare, chiar dacă ambele



		<p><b>1.1</b> la pct. 33, din Anexa nr.1, textul „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.” se substituie cu textul „În cazul susținerii inteviuului în zile diferite decât cele în care a fost susținută proba scrisă, pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice se plasează lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului.”</p> <p><b>1.2</b> la pct. 57, lit. f) din Anexa nr.1, în textul „pct. 60 lit. i)” urmează de concretizat, în contextul în care la pct. 60, lit. i) se menționează despre atribuții subdiviziunii resurse umane privind organizarea și/sau desfășurarea activităților 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.</p> <p><b>1.3</b> la pct. 61, sbpct. 3) din Anexa nr.1, urmează de revizuit textul „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”,</p>	<p>probe au fost susținute în aceeași zi. Cel puțin lista candidaților admiși nu are cum să fie cunoscută înainte de desfășurarea probei scrise, ori se poate crea o situație care favorizează caracterul formal al procesului de desfășurare a probei scrise.</p> <p><b>1.2.Se acceptă.</b> La pct.57, lit.f) va avea următorul cuprins: „f) semnează, de regulă electronic, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și răspunsurile oferite de candidat în cadrul interviului, elaborat în condițiile pct.59 lit.j)”</p> <p><b>1.3.Se acceptă.</b> La punctul 61, subpct.3) ultima propoziție va avea următorul cuprins: „dintre care 2-3 funcționari publici de conducere, inclusiv șeful subdiviziunii interne în care este instituită funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul.”</p>
--	--	---	---

		<p>deoarece lipsește sensul logic al acestuia, gândul nu este finit.</p> <p><b>1.4.</b> la pct. 65, din Anexa nr.1, cuvintele „stabilite în pct. 63” urmează de concretizat în contextul în care, la pct. 63 se menționează că, 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.</p> <p><b>2.</b> La pct.1, subpct.4), din proiect, în Anexa nr.2 în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, urmează a fi revizuit sub aspectul: în cazul în care funcționarului public debutant i-a fost prelungită perioada de probă cu 3 luni, de menționat necesitatea elaborării programului individual pentru această perioadă. Totodată, de menționat pentru care perioadă se efectuează evaluarea activității funcționarului public debutant, la sfârșitul perioadei de probă prelungită (pentru 6 luni</p>	<p>La punctul 61, subpct.4) ultima propoziție va avea următorul cuprins: „inclusiv secretarul consiliului raional/municipal și șeful subdiviziunii interne în care este instituită funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul;”.</p> <p><b>1.4.Se acceptă.</b> La pct. 65, din Anexa nr.1, cuvintele „stabilite în pct. 63” se substituie cu cuvintele „ stabilite în pct. 61”.</p> <p><b>2.Precizare.</b> Potrivit normelor din punctul 4, în cazul prelungirii perioadei de probă cu 3 luni, activitatea funcționarilor publici debutanți este evaluată conform procedurii descrise în prezentul regulament. Respectiv, capitolul II din Regulament prevede procedura de organizare și desfășurare a perioadei de probă. Totodată, potrivit pct.20 din proiect, în cazul în care funcționarului public debutant i-a fost prelungită perioada de probă cu 3 luni, <u>la sfârșitul perioadei</u>, se va stabili calificativul acordat. În acest context, se va evalua doar perioada de 3 luni ulterioară.</p>
--	--	---	--

		<p>de activitate sau 3 luni de activitate, cu luarea în considerare a informațiilor consemnate la evaluarea precedentă ?).</p> <p><b>3. La pct.1, subpct.10), din proiect, în Anexa nr. 8, lit. cc) la final, de completat cu textul:</b> „Planul individual de dezvoltare profesională, prevăzut în Anexa nr. 10 la Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, este revizuit în cazul în care funcționarul public este evaluat cu calificativul de evaluare „satisfăcător”.”</p> <p><b>4. La pct.1, subpct.13), din proiect, în Anexa nr. 13 În Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:</b></p> <p><b>4.1</b> la pct. 14 din Anexa nr.13, după textul „în interiorul autorității publice” de completat cu textul „ , prin intranet/poșta electronică, etc.”.</p> <p><b>4.2</b> la pct. 25 din Anexa nr.13, textul „înregistrarea video” se substituie cu „înregistrarea video/audio”.</p> <p><b>4.3</b> după pct. 28, proiectul Anexei nr.13 urmează de completat cu un punct nou pct.29, având următorul conținut: „29. În cazul în care, sarcinile de bază, responsabilitățile și împuternicirile funcției</p>	<p><b>3. Se acceptă parțial.</b> La punctul 38<sup>1</sup> din anexa 10, se va complete cu un nou alineat: „Planul individual de dezvoltare profesională întocmit în condițiile prezentului regulament este revizuit în situația în care funcționarul public a obținut calificativul “satisfăcător” la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale.”.</p> <p><b>4.1.Se acceptă.</b> La pct. 13 din Anexa nr.13, după textul „în interiorul autorității publice” de completat cu textul „ , prin intranet/poșta electronică, etc.</p> <p><b>4.2.Nu se acceptă.</b> În urma modificărilor operate la proiect, obligativitatea înregistrării interviului a fost păstrată doar în cazul concursurilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior, situație în care se impune înregistrarea video a interviurilor, conform prevederilor anexei nr.1.</p> <p><b>4.3.Se acceptă.</b> Punctul 27 va avea următorul cuprins: „Actul administrativ de numire în funcție publică pentru care este necesară perfectarea dreptului de acces la secret de stat, se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.”.</p>
--	--	--	--

		<p>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.”.</p> <p>În acest sens, proiectul Anexei nr.13 se va renumera.</p> <p><b>4.4</b> pe tot parcursul textului din Anexa nr.13, cuvântul „concurș” de substituit cu sintagma „concurș intern” la orice caz gramatical.</p>	<p><b>4.4.Se acceptă.</b></p> <p>Pe tot parcursul textului din Anexa nr.13, cuvântul „concurș” se substituie cu sintagma „concurș intern” la orice caz gramatical.</p>
55.	<p><b>Agencia de Stat pentru Proprietate Intelectuală (I Avizare – aviz nr. 984 din 17.06.2024)</b></p>	<p><b>I. La punctul 1 subpct. 3) din proiect, în ceea ce privește proiectul Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs:</b></p> <p>1.Pct. 8 din proiectul Regulamentului prevede organizarea concursului intern în baza interviului pentru ocuparea funcției publice în cazul în care mai mulți funcționari publici din cadrul autorității publice îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, însă cuprinsul proiectului nu conține alte detalii cu referire la această procedură. Drept urmare, pentru a oferi o claritate cu referire la o asemenea procedură, se recomandă să se dezvolte mecanismul în acest context. Eventual, în cazul în care în raport cu această procedură se aplică regulile interviului pentru ocuparea funcției publice de către candidații din exteriorul autorității publice, se recomandă să se precizeze acest aspect.</p>	<p><b>1.Se acceptă.</b></p> <p>Hotărârea Guvernului nr.201/2009 se completează cu anexa nr.13, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs intern.</p>

		<p><b>2.</b>Cu referire la pct. 30 și 35 ce vizează termenul de 10 zile pentru transmiterea originalului lucrării probei scrise prin intermediul poștei diplomatice în cazul candidaților admiși la concurs care se află peste hotarele țării, având în vedere că termenul de susținere a interviului este de nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, se recomandă fie precizarea că la evaluarea probei scrise în cazul acestor candidați se iau în calcul copiile scanate ale lucrărilor expediate prin mijloace electronice, fie extinderea termenului de desfășurare a interviului, reieșind din termenul de transmitere și recepționare a originalelor acestor lucrări.</p> <p><b>3.</b>La pct. 41, reieșind din contextul reglementării care se referă la etapa interviului, se recomandă a se revedea textul „După caz, la evaluarea probei scrise se poate utiliza valoare de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare”.</p> <p><b>4.</b>La pct. 58 lit. f), se va indica referința corectă la punctele corespunzătoare din proiect.</p> <p><b>5.</b>Cu referire la pct. 59, în ceea ce privește conducătorul executiv al autorității publice căreia îi pot fi delegate anumite atribuții de către organul care are competența legală de numire în funcție, se propune să se precizeze cui îi poate fi atribuită o asemenea calitate, având în vedere că, la caz, în majoritatea autorităților administrative din subordinea</p>	<p><b>2.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.30 din anexa nr.1.</p> <p><b>3.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.40 din anexa nr.1.</p> <p><b>4.Se acceptă.</b> Referința a fost indicată corespunzător punctelor din proiect la pct.55.</p> <p><b>5.Precizare.</b> Norma de la pct.56 din noua redacție a anexei nr.1 se regăsește în varianta în vigoare a pct.49 din Anexa nr.1 și se referă la autoritățile publice cu un regim specific de organizare, în care competența legală de numire în funcție este realizată de către un organ, nu de către conducătorul autorității publice. Acest termen nu se referă la adjuncții conducătorului unei autorități publice, or, este clar stabilit</p>
--	--	--	--

	<p>Guvernului, conducerea acestora este constituită din director general, fiind asistat de doi directori generali adjuncți, care au statut de funcționari publici de conducere de nivel superior.</p> <p><b>6.</b> La pct. 64 subpct. 3), se atestă o neclaritate în privința expresiei “instituită de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice”, fapt pentru care se propune explicarea acesteia.</p> <p><b>7.</b>Pct. 72 și 74 prevede desemnarea președintelui ședinței din rândul membrilor prezenți în cazul absenței președintelui comisiei de concurs, respectiv, desemnarea unui președinte interimar al concursului în cazul în care acesta se află în conflict de interese. Concomitent, conform pct. 70, secretarul este membru al comisiei de concurs, ceea ce denotă că are drept de vot. În acest caz, se recomandă să se analizeze inclusiv situația desemnării secretarului ședinței în cazul în care acesta absentează din motive întemeiate sau se află în conflict de interese.</p> <p><b>II.La punctul 1 subpct. 4) din proiect, referitor la proiectul Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant:</b></p> <p><b>8.</b>Potrivit pct. 11 din proiectul Regulamentului, în cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un mentor din</p>	<p>că atribuțiile respective pot fi delegate „de către organul care are competența legală de numire în funcție” și nu de către conducătorul autorității publice.</p> <p><b>6.Precizare.</b> Comisia de concurs este constituită prin act administrativ al conducătorului autorității, în conformitate cu ierarhia funcțiilor publice și normele de subordonare, asigurând astfel legalitatea, integritatea și imparțialitatea procesului de selectare.</p> <p><b>7.Precizare.</b> Potrivit pct.65 din proiect, 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, desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisiei.</p> <p>Conex, potrivit pct.75 din proiect, în cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor îl informează imediat despre aceasta, prin declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, <i>înlocuindu-l cu un membru supleant.</i></p> <p><b>8.Se acceptă.</b></p>
--	---	--

		<p>cadrul subdiviziunii interne, în această calitate se numește șeful subdiviziunii. În același timp, potrivit pct. 15 din proiect, evaluarea activității se face de către evaluator, care este conducătorul direct al funcționarului public debutant, în colaborare cu mentorul acestuia. Respectiv, calitatea de evaluator îi este atribuită conducătorului direct al funcționarului public debutant, de altfel, același șef al subdiviziunii. În acest caz, se consideră oportun să se precizeze dacă unul și același șef de subdiviziune în acest caz poate să îmbine calitatea de mentor și, respectiv, calitatea de evaluator al funcționarului public debutant.</p> <p>Suplimentar, pe de o parte, potrivit pct. 15, conducătorului direct al funcționarului public debutant i s-a atribuit calitatea de evaluator, iar pe de altă parte tot cuprinsul proiectului Regulamentului operează cu expresia de „conducătorul direct”, fapt pentru care se propune a se revedea acest aspect.</p> <p><b>III.La punctul 1 subpct. 5) din proiect, cu referire la amendamentele propuse în raport cu Modelul și componentele fișei postului:</b></p> <p><b>9.</b> Referitor la redacția pct. 5, se va revedea sintagma “subdiviziune structurală”, ținând cont de amendamentul propus potrivit căruia în toate anexele sintagma “subdiviziune structurală” la orice număr și caz gramatical se substituie cu cuvintele “subdiviziune internă” (pct. 1 subpct. 2) din proiect).</p>	<p>Pe tot parcursul textului Regulamentului cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, sintagma „conducătorul direct al funcționarului public debutant” se substituie cu cuvântul „evaluator” la forma gramaticală corespunzătoare, cu excepția cazurilor în care contextul normei a impus utilizarea noțiunii „conducător direct”.</p> <p><b>9.Se acceptă.</b> Pct.5 a fost modificat corespunzător.</p>
--	--	---	---

		<p><b>IV.La punctul 1 subpct. 7) din proiect, ce vizează propunerile de modificare a Regulamentului cu privire la comisia de disciplină:</b></p> <p><b>10.</b>Cu referire la amendamentul propus la pct. 13, reieșind din redacția pct. 12, se atestă că membrii comisiei de 1 își vor exercita mandatul de la data emiterii actului administrativ, fiind exclusă durata acestui mandat. Însuși pornind de la esența unui mandat, aceasta presupune exercitarea lui pentru o anumită durată determinată în timp. În acest caz, reieșind din modificările propuse în raport cu punctele enunțate, este incert până când își vor exercita mandatul membrii comisiei de disciplină (excepție fiind situațiile indicate la pct. 21 din Regulament). Suplimentar, se consideră inoportună menținerea prevederii de la pct. 22, potrivit căreia (inclusiv ținând cont de redacția amendamentului propus în raport cu acest punct), încetarea mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal, iar faptul încetării se aduce la cunoștință, printr-un demers întocmit de secretar și semnat de președinte, persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină, din moment ce practic pentru toate situațiile ce ar putea determina încetarea calității de membru al comisiei de disciplină de la pct. 21 din Regulament implică emiterea unor acte administrative de bază.</p>	<p><b>10.Se acceptă.</b> Pct.12, 13, 21 și 22 au fost revizuite.</p>
--	--	--	--



		<p><b>V. La punctul 1 subpct. 10) din proiect, referitor la propunerile de modificare a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public:</b></p> <p><b>11.</b>În ceea ce privește propunerea de completare a pct. 10 din Regulament, se atestă o neclaritate din esența normei propuse, în special expresia „pot fi luate în considerare la luarea deciziilor doar în intervalul unei alte perioade evaluate”. În acest caz, eventual, se recomandă reformularea acestei prevederi, inclusiv să se țină cont că art. 34 alin. (7) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nu limitează la o anumită perioadă luarea deciziilor astfel stabilite urmare rezultatelor evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public, iar această situație o prevede însuși primul enunț din pct. 10 din Regulament.</p> <p><b>12.</b>La pct. 12, referitor la propunerea de completare cu lit. d<sup>1</sup>), potrivit căreia după caz, conducătorul autorității publice are atribuția și obligația de a coordona raportul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior întocmit de superiorul acestuia, nu este clar în ce caz va fi realizată o atare atribuție/obligație. Cu titlu exemplificativ, în cazul adjunctului conducătorului unei autorități administrative din subordinea Guvernului, care are statut de funcționar public de conducere de nivel superior, superiorul acestuia este însuși</p>	<p><b>11.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.10 din anexa nr.8.</p> <p><b>12.Precizare.</b> La lit.d<sup>1</sup>) se atribuie cazurilor excepționale, de altfel este expusă sintagma „după caz”, există cazuri când un funcționar public de conducere de nivel superior are superior la fel un funcționar de conducere de nivel superior, spre exemplu secretarul general al ministerului și secretarul general adjunct al ministerului.</p>
--	--	--	---

		conducătorul autorității. În acest caz, este incertă aplicabilitatea propunerii înaintate în raport cu situația descrisă.	
56.	<b>Agencia de Stat pentru Proprietate Intelectuală (II Avizare – aviz nr. 1196 din 19.07.2024)</b>	<p><b>La punctul 1 subpct. 3) din proiect, în ceea ce privește proiectul Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs:</b></p> <p><b>1.</b> Potrivit pct. 50, sunt stabilite cazurile în care autoritatea publică prelungeste termenul concursului. Reieșind din cuprinsul prevederii, aceasta presupune o obligație, nicidecum un drept discreționar al autorității de a prelungi termenul concursului. În acest caz, spre exemplu, nu este clar care sunt limitele sau de câte ori poate fi prelungit termenul concursului în cazul în care nu au fost depuse dosare în termenul stabilit, sau în cazul în care a fost depus dosarul de un singur candidat, termenul concursului a fost prelungit și ulterior prelungirii nu au fost depuse dosare. Prin urmare, se propune să se analizeze oportunitatea revizuirii prevederii obiectate, în sensul stabilirii unor limite de prelungire a termenului concursului sau a dreptului discreționar al autorității publice de a decide în acest sens.</p> <p><b>2.</b> La pct. 65 se va indica referința corectă la pct. 63.</p> <p><b>3.</b> Pct. 74 identifică situațiile în cazul în care membrul comisiei de concurs, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în conflict de interese cu candidatul pentru</p>	<p><b>1.Precizare.</b> Potrivit punctului 51 și 52 din proiect, 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 prelungeste cu cel puțin 10 zile de la data-limită stabilită inițial. 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. Suplimentar, comunicăm că fiecare autoritatea publică este responsabilă de implementarea procedurilor de personal.</p> <p><b>2. Se acceptă.</b> La pct. 65, din Anexa nr.1, cuvintele „stabilite în pct. 63” se substituie cu cuvintele „ stabilite în pct. 61”.</p> <p><b>3.Se acceptă.</b> La Anexa nr.1, pct.74 din, lit.e) se exclude.</p>

		<p>ocuparea funcției publice. În acest caz, situația reglementată la lit. e) presupune un caracter declarativ/subiectiv, fapt pentru care se recomandă revizuirea acesteia.</p> <p><b>La punctul 1 subpct. 15) din proiect, referitor la proiectul Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:</b></p> <p><b>4.</b> Reieșind din prevederile pct. 1, concursul intern poate fi realizat pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorității publice prin promovare, sau, după caz, prin transfer la cerere. În acest caz, se recomandă să se precizeze dacă în situația reglementată de art. 34 alin. (7) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului publică, respectiv, dacă în cazul promovării într-o funcție publică superioară, ca rezultat al evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public, este necesară organizarea concursului intern.</p> <p><b>5.</b> Potrivit pct. 13, 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. În acest caz, dacă concursul încetează, nu este clar dacă este posibilă promovarea sau transferul candidatului care corespunde cerințelor funcției vacante sau temporar vacante, fapt</p>	<p><b>4.Precizare.</b> Potrivit art. 45 alin.(5) din Legea nr.158/2008, în situația în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selectarea are loc în baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice. Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice respective sau, după caz, de către comisia permanentă de concurs instituită conform art. 8 alin. (6), din Legea menționată supra.</p> <p><b>5.Se acceptă.</b> Conform noii redacții a pct.13: „13. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs sau a cererii, comisia de concurs abilitată conform pct.61 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, concursul încetează,</p>
--	--	---	--

		<p>pentru care se propune reglementarea acestui aspect.</p>	<p>iar autoritatea publică asigură ocuparea funcției publice prin concurs desfășurat în condițiile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.</p> <p>Dacă în urma examinării dosarelor de concurs sau a cererilor, comisia de concurs ia decizia admiterii la concurs doar a unui singur candidat, concursul încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.</p> <p>Secretarul comisiei de concurs expediază prin intranet/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.”</p>
57.	<p><b>Centrul Național Anticorupție (I Avizare – aviz nr. 06/2/98<sup>47</sup> din 17.06.2024)</b></p>	<p>Potrivit art.25 alin.(1) al Legii integrității nr.82/2017, eficiența cultivării climatului de integritate instituțională și profesională este supusă verificărilor din partea conducătorilor entităților publice, a autorităților anticorupție, a societății civile și mass mediei.</p> <p>În acest sens, în conformitate cu prevederile art.25 alin.(3) lit.a), art.28 alin.(4) al Legii prenotate, expertiza anticorupție, în calitate de măsură de control al integrității în sectorul public, se va efectua doar asupra proiectului definitivat în baza propunerilor și obiecțiilor expuse în procesul de avizare și/sau de consultare a părților interesate.</p> <p>Proiectul propus pentru expertiza anticorupție, nu este însoțit de avizele instituțiilor implicate în procesul de avizare/sinteza recomandărilor recepționate în cadrul consultării publice, fapt ce</p>	<p><b>Se ia act.</b></p>

		<p>presupune că ulterior redacția proiectului poate suferi modificări și completări.</p> <p>Urmare celor expuse, solicităm respectuos expedierea în adresa Centrului Național Anticorupție a proiectului definitivat, pentru efectuarea expertizei anticorupție.</p>	
58.	<p><b>Comisia Electorală Centrală</b>  <i>(I Avizare – aviz nr. CEC-8/5226 din 17 iunie 2024)</i></p>	<p><b>I. În subpunctul 3) din proiect ce se referă la Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (în cadrul prezentului punct –regulament):</b></p> <p><b>1.</b> La pct. 5 din regulament, în propoziția a doua, textul „la pct. 63 subpct. 2).” propunem să fie înlocuit cu textul „la pct. 64 subpct. 2).”.</p> <p><b>2.</b> La pct. 23 din regulament, termenul de 2 zile propunem să fie precizat „lucrătoare”.</p> <p><b>3.</b> Propunem completarea pct. 35 din regulament cu textul „Interviul se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs, după caz, a reprezentantului desemnat angajat al misiunii diplomatice/oficiului consular al Republicii Moldova.”.</p> <p><b>4.</b> La pct. 41 din regulament, în propoziția a doua, cuvintele „probei scrise” propunem să fie substituite prin cuvântul „interviului”.</p> <p><b>5.</b> În privința pct. 71 din regulament, reținem că prin reglementările propuse urmează să</p>	<p><b>1.Se acceptă.</b> Pct.5 a devenit pct.4 și a fost modificat corespunzător.</p> <p><b>2.Se acceptă.</b> La punctul 21 după sintagma „2 zile” se completează cu cuvântul „lucrătoare”.</p> <p><b>3.Nu se acceptă.</b> Reprezentantului desemnat angajat al misiunii diplomatice/oficiului consular al Republicii Moldova nu este membru al comisiei de concurs.</p> <p><b>4.Se acceptă.</b> Propoziția a doua din punctul 40 va avea următorul cuprins: „După caz, la aprecierea răspunsurilor la interviu se poate utiliza valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare.”.</p> <p><b>5.Nu se acceptă.</b> Potrivit art.29 alin. (4<sup>1</sup>) din Legea nr.158/2008, În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea</p>

	<p>fie instituită cerința potrivit căreia 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. În acest sens, precizăm că în structura Comisiei Electorale Centrale sunt incluse funcții de demnitate publică și funcții publice de conducere și de execuție. Astfel, în cadrul Comisiei nu se regăsesc funcții publice de conducere de nivel superior, similar cu alte autorități. În acest sens, membrii Comisiei Electorale Centrale care dețin funcții de demnitate publică în condițiile art. 22 alin. (4) din Codul electoral nu vor putea fi numiți în calitate de președinte al comisiei de concurs, care eventual ar urma să fie deținută de o persoană cu funcție publică de conducere – la nivel de șef de direcție. Prin urmare, includerea cerinței pct. 71 ar îngreuna procesul de constituire și funcționare a comisiei de concurs în cadrul autorității electorale – or, desemnarea președintelui comisiei de concurs urmează a fi realizată prin selectarea unui funcționar public de conducere (de același nivel) din cadrul Aparatului Comisiei Electorale Centrale. Totodată, subliniem faptul că la constituirea comisiei sale de concurs, Comisia Electorală Centrală a aplicat norma subpct. 3) al pct. 54 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.</p>	<p>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 și de execuție. Alți demnitari din cadrul autorității publice pot avea calitatea de membru a comisiei de concurs, iar președintele va fi un funcționar public de conducere de nivel superior sau un funcționar public de conducere cu sarcini manageriale la nivel de autoritate publică (șef de aparat).  Respectiv, propunerea excede prevederile Legii nr.158/2008.</p>
--	---	--

		<p>Astfel, în calitate de președinte al comisiei de concurs se desemnează vicepreședintele Comisiei Electorale Centrale, funcție care și până la adoptarea noului Cod electoral nr. 325/2022 era de demnitate publică.</p> <p>În contextul celor expuse, propunem completarea pct. 71 în redacția prezentată cu textul „autorităților publice care nu dispun de funcții publice de conducere de nivel superior”.</p> <p>6. La pct. 72 din regulament, propunem să fie introduse după cuvintele „a președintelui” textul „și/sau secretarului”, iar după cuvintele „un președinte” textul „și/sau secretarul”.</p> <p>7. La pct. 80 din regulament, textul „în instanța de contencios administrativ competentă.” propunem să fie înlocuit cu textul „în conformitate cu prevederile Codului administrativ.”.</p> <p><b>II. Subpunctul 4) din proiect ce se referă la Anexa nr. 2, expusă în redacție nouă, la</b></p>	<p><b>6.Nu se acceptă.</b></p> <p>Potrivit pct.65 din proiect, 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, desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisiei.</p> <p>Conex, potrivit pct.75 din proiect, în cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.74, membrul comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor îl informează imediat despre aceasta, prin declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, <b>înlocuindu-l cu un membru supleant.</b></p> <p><b>7.Se acceptă parțial.</b></p> <p>A se vedea noua redacție a pct.93.</p>
--	--	--	--

		<p><b>Hotărârea Guvernului cu Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant (în cadrul prezentului punct – regulament):</b></p> <p><b>8.</b>Atragem atenția asupra numerotării punctelor din regulament, imediat după punctul 19 este dat punctul 22, după care vin punctele 24, 26, 28.</p> <p><b>9.</b> După pct. 22 din regulament propunem introducerea punctului 23 cu textul deja existent:  „23. În funcție de calificativul acordat, se face propunerea:  a) de prelungire a perioadei de probă cu 3 luni, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul “satisfăcător”;  b) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut cel puțin calificativul “bine”;  c) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul “nesatisfăcător”.</p> <p><b>10.</b> La pct. 40 din regulament, textul „nu poate fi modificat.” propunem să fie substituit prin textul „poate fi modificat în condițiile legii.”.</p> <p><b>III. În subpunctul 10) din proiect ce se referă la anexa nr. 8:</b></p> <p><b>11.</b> La lit. e) din proiect, menționăm că textul „doar în intervalul unei alte perioade evaluate.” din conținutul propunerii de completare a pct. 10 din anexa nr. 8 la</p>	<p><b>8.Se acceptă.</b> Textul a fost redactat conform tehnicii redacționale.</p> <p><b>9.Se acceptă parțial.</b> A se vedea noua redacție a pct.19 din anexa nr.2.</p> <p><b>10.Se acceptă parțial.</b> A se vedea noua redacție a pct.35 din anexa nr.2.</p> <p><b>11.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.10 din anexa nr.8.</p>
--	--	---	---



		<p>Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 este o formulare confuză care poate duce la o aplicare incorectă a acestei norme.</p> <p><b>12.</b> La lit. f) din proiect, după textul „cu litera d<sup>1</sup>)” propunem să fie înlocuit cu textul „cu literele d<sup>1</sup>) și d<sup>2</sup>)”.</p> <p><b>13.</b> La lit. j) din proiect, textul „după caz, întocmește planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;” propunem să fie înlocuit cu textul „după caz, întocmește planul său individual de dezvoltare profesională;”.</p> <p><b>14.</b> La lit. q) din proiect, trebuie exclusă virgula dintre subiect și predicat „Evaluarea... se efectuează”, iar în propoziția a doua, după cuvintele „este constituită din cel puțin un”, urmează a fi exclus cuvântul „este”.</p> <p><b>15.</b> La lit. ș) din proiect, textul „Raportul de evaluare coordonat după caz, cu conducătorului” propunem să fie expus în următoarea redacție: „Raportul de evaluare, coordonat după caz cu conducătorul”, mai departe după text.</p> <p><b>16.</b> Suplimentar propunem completarea punctului 6 din anexa nr. 8 cu următorul text „Funcționarul public nou-angajat și cel confirmat pentru prima dată în funcție în decursul perioadelor evaluate vor fi supuși</p>	<p><b>12.Precizare.</b> Punctul 12 se completează cu literele d<sup>1</sup>) și d<sup>2</sup>).</p> <p><b>13.Se acceptă parțial.</b> A se vedea pct.92<sup>1</sup> al anexei nr.2. și pct.38<sup>1</sup> din anexa nr.10.</p> <p><b>14.Se acceptă parțial.</b> La prima propoziție virgula se exclude.</p> <p><b>15.Se acceptă.</b> Prima propoziție din pct.47 va avea următorul cuprins: „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.”.</p> <p><b>16.Nu se acceptă.</b> Potrivit pct.5 lit. c), perioadă de evaluare semestrială este perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între <b>15 decembrie și 20</b></p>
--	--	---	--

		<p>evaluării performanțelor profesionale după 3 luni de exercitare a atribuțiilor de serviciu”. În prezent, dacă funcționarul public a fost angajat de exemplu în luna aprilie sau octombrie, atunci el urmează să activeze 9 luni fără a beneficia de sporul pentru performanță, spor acordat doar în baza evaluării. Această situație demotivează nou-angajații, dar și funcționarii publici debutanți, care au fost confirmați în funcție în această perioadă.</p> <p><b>IV. În subpunctul 12) ce se referă la anexa nr. 10:</b>  <b>17.</b> La lit. î) din proiect, textul „în punctul 34 subpunctul 2)” propunem să fie înlocuit cu textul „în punctul 34 litera a)”, având în vedere că în redacția actuală punctul 34 nu are subpunctul 2).</p> <p><b>V. În subpunctul 13) ce se referă la anexa nr. 11:</b>  <b>18.</b> La lit. g) din proiect, propunerea de modificare a titlului secțiunii a 8-a din anexa nr. 2 la Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public este irelevantă, deoarece secțiunea a 8-a din textul instrucțiunii a fost abrogată prin Hotărârea Guvernului nr. 527/2018. În acest context, propunem excluderea secțiunii a 8-a cu titlul „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” din anexa nr. 2 la Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public.</p>	<p><b>ianuarie pentru semestrul II</b> al anului precedent și între <b>15 iunie și 20 iulie pentru semestrul I al anului în curs.</b> Suplimentar, ipotetic, dacă se acceptă propunerea, este dificil de gestionat perioadele de evaluare pentru acești funcționari, unde ar apărea situația când pe parcursul anului sunt evaluați funcționarii publice, ceea ce reduce din eficiență și predictibilitate. Totodată, sporul de performanță se acordă pentru performanța individuală manifestată într-o anumită perioadă de timp, și nu se acordă pentru vechime în muncă sau pentru realizarea funcției publice pentru care se stabilește salariul de funcție.</p> <p><b>17.Se acceptă.</b>  În punctul 34 litera a) se expune cu următorul conținut:  „a) planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice;”</p> <p><b>18.Se acceptă.</b>  Secțiunea 8-a „Declarații de avere și interese personale” din Anexa nr. 2, se exclude, în contextul în care prevederile pct.17 din Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public au fost abrogate prin Hotărârea Guvernului nr.527/2018.</p>
--	--	--	---

		<p><b>VI. În subpunctul 14) ce se referă la anexa nr. 12:</b></p> <p><b>19.</b> La lit. a) din proiect, după cuvintele „în punctul” propunem a se introduce cifra „1”. Totodată, având în vedere prevederile art. 35 alin. (1) și (3) din Codul electoral nr. 325/2022, Comisia Electorală Centrală a constituit consiliile electorale de circumscripție de nivelul al doilea, care activează cu statut permanent, președintele acestora, fiind numit în funcție conform Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. În acest context, solicităm examinarea posibilității de completare a punctului 1 cu subpunctul 5) având următorul cuprins;  „5) Consiliul electoral de circumscripție de nivelul al doilea – cel puțin 1 unitate de personal. Această funcție urmează să fie funcție publică de conducere”.</p> <p><b>20.</b> La lit. b) din proiect, în ceea ce privește propunerea de substituie la pct. 3 din anexa nr. 12 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 a textului „5-25” cu textul „8-25” și a numărului „41” cu „40”, structura Aparatului Comisiei este compusă din mai multe subdiviziuni interne cu un număr de 6 unități de personal fiecare, dintre care 1 – șef, 1 șef adjunct și 4 funcții de execuție. Modificarea propusă de Cancelarie ar avea ca efect modificarea nivelului funcțiilor publice de conducere de șef adjunct, instituind funcții de execuție, fapt ce ar crea un risc sporit în realizarea obiectivelor strategice ale Comisiei, având în vedere probabilitatea</p>	<p><b>19.Se acceptă.</b>  Lit. a) va avea următorul cuprins:  „a) în punctul 1 sintagma „se vor institui” se substituie cu cuvintele „se instituie” ”.</p> <p><b>20.Se acceptă parțial.</b>  Textul „8-25” se substituie cu textul „7-25”.  Necesitatea operării modificării respective rezultă din faptul că păstrarea posibilității de a avea 2 șefi într-o subdiviziune internă formată din 5 unități depășește limita proporțională de 30%. Mai mult decât atât, în practică, au fost depistate cazuri în care în condițiile lipsei pentru perioade prelungite a ocupării funcțiilor publice de execuție, în cadrul unor subdiviziuni de acest tip, de facto, activează 2 funcționari publici de execuție și 2 de conducere.</p>
--	--	---	--

	<p>demisiilor în rândul angajaților, demotivării angajaților, dar și deficitul de personal profesionist ținând cont de specificul autorității. Or, într-o altă ordine de idei, Comisia ar urma să majoreze efectivul-limită până la 8 unități de personal în aceste subdiviziuni și, respectiv, vor crește cheltuielile la capitolul retribuirii muncii.</p> <p>Totodată, în cazul în care persoana care deține funcția de șef se află în unul din tipurile de concedii (de odihnă, neplătit, medical etc.), la instruire sau în deplasare, șeful adjunct de direcție îndeplinește atribuțiile de serviciu ale șefului, fără o remunerare suplimentară, iar în cazul cumulării atribuțiilor de serviciu de bază cu atribuțiile de serviciu ale altei funcții, persoanei respective urmează să i se stabilească supliment la salariu, fapt ce duce la cheltuieli suplimentare.</p> <p>Este de menționat că responsabilitatea, complexitatea sarcinilor unei funcții de conducere nu întotdeauna poate fi realizată la un nivel înalt de un funcționar de execuție și în unele cazuri poate fi perturbată activitatea întregii autorități.</p> <p>Prin urmare, Comisia propune înlocuirea textului „5-25” cu textul „6-25” și solicită susținerea Cancelariei de Stat în acest sens.</p> <p>Complementar, funcția de șef adjunct a fost instituită în cadrul Aparatului Comisiei în conformitate cu organigrama proprie de organizare, astfel că, în cazul care propunerea sus-menționată nu va fi acceptată, iar norma va fi adoptată așa cum a fost propusă spre avizare, Comisia se va</p>	
--	---	--

		adresa Cancelariei de Stat în vederea majorării efectivului-limită din subdiviziunile interne din cadrul Aparatului.	
59.	<b>Comisia Electorală Centrală (II Avizare – aviz nr. CEC-8/5404 din 22 iulie 2024)</b>	<p>1. Apreciam că autorul proiectului a luat în considerare majoritatea propunerilor formulate de Comisie prin scrisoarea nr. CEC-8/5226 din 17 iunie 2024.</p> <p>2. Totodată, reiterăm poziția formulată anterior cu referire la actualul pct. 72 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs. Atragem atenția că prin reglementările propuse urmează să fie instituită interdicția potrivit căreia 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. În acest sens, menționăm că în structura Comisiei Electorale Centrale sunt incluse funcții de demnitate publică și funcții publice de conducere și de execuție. Astfel, în cadrul Comisiei nu se regăsesc funcții publice de conducere de nivel superior sau funcții de conducere cu sarcini manageriale la nivel de autoritate publică (șef de aparat), similar cu alte autorități subordonate Guvernului ș.a. Comisia este o autoritate autonomă, care are prerogativa de a-și stabili structura și organigrama în raport cu atribuțiile instituite de legiuitor. În cazul în care autoritatea electorală nu va fi exceptată de la norma propusă la pct. 72 teza a doua din regulament, Comisia va fi pusă în situația de a-și modifica structura și statul de personal prin instituirea funcției de șef de aparat. Aceasta însă se realizează în timp, fiind necesară planificarea, parcurgerea etapelor de avizare,</p>	<p><b>1.Se ia act.</b></p> <p><b>2.Nu se acceptă.</b>  Repetat comunicăm că, potrivit art. 29 alin. (41) din Legea nr. 158/2008, 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 și de execuție. Alți demnitari din cadrul autorității publice pot avea calitatea de membri ai comisiei de concurs, iar președintele va fi un funcționar public de conducere de nivel superior sau un funcționar public de conducere cu sarcini manageriale la nivel de autoritate publică (șef de aparat). Prin urmare, propunerea excede prevederile Legii nr. 158/2008.</p>

	<p>inclusiv sub aspectul resurselor financiare. Este de menționat că în cadrul Comisiei, în legătură cu specificul activității acesteia, atribuțiile unui șef de aparat în prezent sunt divizate, în mare parte acestea se exercită de către secretarul Comisiei Electorale Centrale, care deține funcție de demnitate publică. Sub acest aspect, membrii Comisiei Electorale Centrale care dețin funcții de demnitate publică în condițiile art. 22 alin. (4) din Codul electoral nu vor putea fi numiți în calitate de președinte al comisiei de concurs, care eventual ar urma să fie deținută de o persoană cu funcție publică de conducere la nivel de șef de direcție. Prin urmare, dispozițiile pct. 72 în formula propusă de autor ar îngreuna procesul de constituire și funcționare a comisiei de concurs în cadrul autorității electorale, or, desemnarea președintelui comisiei de concurs urmează a fi realizată prin selectarea unui funcționar public de conducere (de același nivel) din cadrul Aparatului Comisiei Electorale Centrale.</p> <p>Totodată, subliniem faptul că la constituirea comisiei sale de concurs Comisia Electorală Centrală a aplicat norma subpct. 3) al pct. 54 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Astfel, în calitate de președinte al comisiei de concurs se desemnează vicepreședintele Comisiei Electorale Centrale, funcție care și până la adoptarea noului Cod electoral nr. 325/2022 era de demnitate publică. În contextul celor expuse, propunem completarea pct. 72 în redacția prezentată cu textul „autorităților</p>	
--	--	--

		<p>publice care nu dispun de funcții publice de conducere de nivel superior sau șef de aparat." La rândul său, Comisia va înainta Guvernului propunerea de modificare a art. 29 alin. (4') din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin completarea acestuia cu textul și în cadrul autorităților publice care nu dispun de funcții publice de conducere de nivel superior sau șef de aparat".</p> <p><b>3.</b> Suplimentar, cu referire la pct. 3 din anexa nr. 12 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, la lit. b) din proiect, în ceea ce privește propunerea de substituie a textului „5-25” cu textul „7- 25” și a numărului „41” cu numărul „40”, reiterăm următoarele. Structura Aparatului Comisiei este compusă din mai multe subdiviziuni interne cu un număr de 6 unități de personal fiecare, dintre care 1 șef, 1 șef adjunct și 4 funcții de execuție. Modificarea propusă de Cancelarie ar avea ca efect modificarea nivelului funcțiilor publice de conducere de șef adjunct, instituind funcții de execuție, fapt ce ar crea un risc sporit în realizarea obiectivelor strategice ale Comisiei, având în vedere probabilitatea demisiilor în rândul angajaților, demotivării angajaților, dar și deficitul de personal profesionist ținând cont de specificul autorității. Or, într-o altă ordine de idei, Comisia ar urma să majoreze efectivul-limită până la 7 unități de personal în aceste subdiviziuni și, respectiv, vor crește cheltuielile la capitolul retribuirii muncii. Totodată, în cazul în care persoana care deține funcția de șef se află în unul dintre tipurile de concedii (de odihnă, neplătit, medical etc.), la instruire sau în deplasare, șeful adjunct de direcție îndeplinește atribuțiile de serviciu ale</p>	<p><b>3.Nu se acceptă.</b></p> <p>Propunerea privind majorarea raportului de funcționari publici de execuție din totalul funcțiilor publice rezultă din principiile unui management eficient, eficace și rațional de utilizare a resurselor umane. În majoritatea țărilor europene, raportul personalului de conducere este de 20%. În acest caz, autoritatea publică poate regândi structura internă și organizarea muncii pentru a redistribui pe intern unitățile de personal în vederea consolidării subdiviziunilor funcționale cu rol strategic.</p>
--	--	---	--

		șefului, fără o remunerare suplimentară, iar în cazul cumulării atribuțiilor de serviciu de bază cu atribuțiile de serviciu ale altei funcții, persoanei respective urmează să i se stabilească supliment la salariu, fapt ce duce la cheltuieli suplimentare. Este de menționat că responsabilitatea, complexitatea sarcinilor unci funcții de conducere nu întotdeauna poate fi realizată la un nivel înalt de un funcționar de execuție și în unele cazuri poate fi perturbată activitatea întregii autorități. Prin urmare, Comisia propune înlocuirea textului „5-25” cu textul „6-25” și solicită susținerea Cancelariei de Stat în acest sens.	
60.	<b>Agencia Națională pentru Cercetare și Dezvoltare (I Avizare – aviz nr. 144 din 14 iunie 2024)</b>	Comunică lipsa obiecțiilor și propunerilor.	<b>Se ia act.</b>
61.	<b>Agencia Națională pentru Cercetare și Dezvoltare (II Avizare – aviz nr. 195 din 19 iulie 2024)</b>	Lipsă de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>
62.	<b>Agencia Națională pentru Siguranța Alimentelor (I Avizare – aviz nr. 15-3067 din 18 iunie 2024)</b>	<b>1. Cu referire la pct.6 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public</b> , se propunea completarea cu litera a) cu următorul conținut: „a) Cu excepția cazurilor când funcționarul public, pentru perioada cumulativă de minim 3 luni, a activat în cadrul aceleiași instituții, a exercitat practic aceleași sarcini de complexitate diferită, a reprezentat interesele aceleiași instituții.” Modificarea propusă survine în contextul în care pe parcursul unui semestru, au loc aprobări de noi State de personal, noi funcții,	<b>1.Se acceptă.</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.”.



		<p>funcționarul public poate exercita mai multe funcții și nu poate fi evaluat ca urmare a faptului că nu a activat în aceeași funcție 3 luni. Cu toate acestea, funcționarul public a exercitat sarcini chiar și atribuții care corespund unui nivel de pregătire și responsabilitate mai înalt. Totodată, este de menționat faptul că rezultatele evaluării semestriale sunt luate în calcul la stabilirea sporului pentru performanță, modificarea gradului de calificare, respectiv, funcționarul public deși a lucrat în cadrul aceleiași autorități a exercitat atribuții de execuție, ulterior de conducere care le înglobează și pe cele de execuție, nu poate beneficia de performanță doar pentru faptul că nu corespunde termenilor de exercitare a funcției respective. Exemplu practic: pe parcursul unui semestru funcționarul public a exercitat următoarele funcții inspector principal - 2,5 luni, șef secție, interimar - 1,5 luni, în urma promovării concursului șef direcție -2 luni.</p> <p><b>2. Pct.38<sup>2</sup> din Regulamentul cu privire la comisia de disciplină</b>, se propune a se expune în următoarea redacție:  „38<sup>2</sup> Desfășurarea anchetei de serviciu sau termenul de aplicare a sancțiunii disciplinare precum și curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu</p>	<p><b>2.Nu se acceptă.</b>  Pct.38<sup>2</sup> prevede suspendarea în cazul imposibilității audierii funcționarului public, iar pct.61 posibilitatea suspendării pînă la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.</p>
--	--	---	---

		<p>revenirea la serviciu a funcționarului. sau la parvenirea unei decizii definitive în condițiile pct.61.</p> <p>Includerea acestei sintagme, va asigura ca funcționarul vizat în ancheta de serviciu, în privința căruia au fost remise sesizări organelor competente în cazul săvârșirii infracțiunilor sau contravențiilor și care ulterior a fost condamnat definitiv, să fie sancționat disciplinar pentru abaterea sa, în acest mod nu se va omite această posibilitate, sau dimpotrivă, în cazul că acesta va fi găsit nevinovat de săvârșirea unei contravenții sau infracțiuni, ancheta de serviciu va fi clasată, iar acesta absolvit de răspundere disciplinară. În aceeași ordine de idei, va fi exclusă posibilitatea evitării sancționării funcționarului public, în cazul când acesta cu rea credință va tergiversa mersul examinării anchetei de serviciu (aflarea fictivă în concediu medical, ș.a.).</p>	
63.	<p><b>Agencia Națională pentru Siguranța Alimentelor (II Avizare – aviz nr. 15-3654 din 17 iulie 2024)</b></p>	<p><b>Lipsă de obiecții și propuneri.</b></p>	<p><b>Se ia act.</b></p>
64.	<p><b>Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor (I Avizare – aviz nr. 01/2-30 - 969 din 19 iunie 2024)</b></p>	<p><b>1.La Anexa nr. 2,</b> Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, reieșind din statutul funcționarului public și nemijlocit din raporturile juridice dintre funcționarii publici și autoritățile publice stabilite de cadrul legal incident, se propune excluderea lit. h) de la pct. 37, or crearea condițiilor de muncă adecvate pentru sănătatea și integritatea fizică și psihică a stagiariilor, precum și, după caz, de acomodare rezonabilă necesară a</p>	<p><b>1.Nu se acceptă.</b></p> <p>Considerăm necesară specificarea lit.h) în contextul în care Anexa nr.2 se referă anume la statutul funcționarului public debutant, nu la stagiaari.</p> <p>Tocmai faptul că nu există un contract de muncă negociat între autoritatea publică și funcționarul debutant, impune păstrarea normei respective.</p> <p>Mai mult, orice persoană care este angajată necesită a dispune de condiții adecvate de muncă, indiferent de statutul funcției/postului său.</p>

		<p>acestora, se stabilesc conform clauzelor negociate în contractul de stagiu prevăzut la Anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 532/2023 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public. Astfel că, acomodarea rezonabilă nu este aplicabilă funcționarului public debutant, or conform art. 31 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public perioada de probă are drept scop verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului și exigențelor administrației publice.</p> <p>În contextul argumentării necesității de excludere a prevederilor lit. h) de la pct. 37 din Anexa nr. 2, ținem să menționăm faptul că existența acordului de voință dintre angajator și angajat în cadrul serviciului public nu presupune că funcționarul public debutant negociază și încheie un contract individual de muncă, dar persoana care are intenția de accede într-o funcție publică fie acceptă sau fie nu acceptă condițiile de muncă oferite de către autoritatea/instituția publică, ceea ce denotă imposibilitatea negocierii și agrearea condițiilor de comun acord.</p> <p>2.La pct. 38, normele de la lit. a) se propune a fi excluse, or întocmirea documentației necesare pentru asigurarea accesului în autoritatea/instituția publică reiese nemijlocit</p>	<p><b>2.Nu se acceptă.</b> Norma prevede expre atribuțiile resurselor umane în raport cu debutantul.</p>
--	--	---	--

		<p>din atribuțiile subdiviziunii resurse umane sau securitate, prin urmare considerăm inutilă o reglementare suplimentară.</p> <p><b>3.La Anexa nr. 3</b>, pct. 15 și pct. 16, lit. j), se propune reformularea normelor, or nu este clară excluderea semnăturii olografe și a păstrării fișei postului pe suport de hârtie, atunci când la lit. j) de la pct. 16), alineatul se completează cu <i>„În cazul în care funcționarul public nu dispune de semnătură electronică, acesta <b>semnează olograf</b> luarea la cunoștință cu fișa de post pe <b>copia pe suport de hârtie a acesteia.</b>”</i></p> <p>Prin urmare, considerăm oportun să fie reglementată în continuare semnătura olografă a fișei postului și doar atunci când persoana se află la distanță aceasta să fie semnată electronic, precum și să fie menținută prevederea ca un exemplar de fișă să fie păstrată atât pe suport de hârtie în mapa specială, cât și electronic, or Registrul de evidență a fișelor de post este pe suport de hârtie.</p> <p><b>4.La Anexa nr. 8</b>, pct. 8, lit. e), se propune înlocuirea sintagmei <i>„pot fi luate”</i> cu sintagma <i>„se iau”</i>, pentru a substitui</p>	<p><b>3.Nu se acceptă.</b></p> <p>Originalul fișei postului urmează a fi elaborat și păstrat în format electronic.</p> <p>Pentru cazurile funcționarilor publici debutanți sau a altor situații în care, la momentul transmiterii a fișei postului pentru luare la cunoștință, funcționarul public nu dispune de semnătură electronică, acesta va confirma luarea la cunoștință prin semnarea copiei pe suport de hârtie a fișei postului, nu a originalului acesteia. Astfel, alineatul întâi din punctul 16 se completează cu enunțul <i>„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.”</i></p> <p>Toți conducătorii de autorități publice și funcționarii publici din cadrul autorităților publice dispun de semnătură electronică.</p> <p>De asemenea, potrivit noii redacții a pct.15 fișa postului se păstrează în format electronic într-o mapă specială dedicată dosarului personal al funcționarului public, întocmită pe un suport durabil.</p> <p>Considerăm că includerea normei respective va asigura diminuarea cheltuielilor de printare a hârtiei și de păstrare a documentelor, în rezonanță cu principiul <i>„Guvern fără hârtie”</i>. Totodată, se va asigura utilizarea instrumentelor electronice de către angajații din sectorul public, în perspectiva instituirii funcționalităților de păstrare a dosarelor personale ale funcționarilor publici în cadrul Registrului funcțiilor publice și a funcționarilor publici.</p> <p><b>4.Se acceptă parțial.</b></p> <p>Pentru o mai bună înțelegere, textul pct.10 a fost revizuit pentru a reda intenția autorului proiectului.</p>
--	--	--	---

		<p>caracterul dispozitiv al normei cu unul imperativ, instituind astfel obligația pentru evaluator de a lua decizia cu privire la <i>acordarea sporului pentru performanță; conferirea unui grad de calificare superior; promovarea într-o funcție publică superioară; transferul într-o funcție publică inferioară sau destituirea din funcția publică în perioada următoare a perioadei evaluate.</i></p> <p>În aceeași ordine de idei, pentru asigurarea încadrării uniforme a prevederilor legale stabilite în Anexa nr. 8 în ceea ce ține de perioada de evaluare, se propune sintagma „<i>în intervalul</i>” de substituit cu sintagma „<i>în perioada următoare a perioadei evaluate</i>”.</p> <p><b>5.La Anexa nr. 11</b>, în pct. 12, lit. c), se propune excluderea din sintagma propusă „<i>Stimulări, sporuri și indemnizații</i>” a cuvântului „<i>sporuri</i>” sau renunțarea la modificarea propusă, or Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nu prevede categoria „<i>sporuri</i>”.</p> <p>În contextul modificărilor propuse, este de menționat că art. 10 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar stabilește un șir de sporuri de care beneficiază funcționarii publici, precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sporul lunar în valoare fixă;</li> <li>– sporul lunar pentru gradul profesional;</li> <li>– sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic;</li> </ul>	<p><b>5.Se acceptă.</b> Se exclude din proiect propunerea de modificarea a pct. 13.</p>
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;</li> <li>– sporul pentru performanță;</li> <li>– sporuri cu caracter specific;</li> <li>– sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;</li> <li>– sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;</li> <li>– spor pentru participare în proiecte de dezvoltare finanțate din surse externe;</li> <li>– spor pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană;</li> <li>– sporul de compensare pentru munca prestată în condiții de risc sporit pentru sănătate;</li> <li>– sporul pentru consolidarea capacităților instituționale ale autorităților publice locale amalgamate;</li> <li>– sporul pentru consolidarea capacităților manageriale și profesionale ale personalului din cadrul autorităților publice locale de nivelul întâi.</li> </ul> <p>Corespunzător, considerăm că prin includerea cuvântului „sporuri” și modificarea pct. 12), lit. c) din Anexa nr. 11, subdiviziunea resurse umane va fi obligată <b>lunar</b> să completeze <b>Secțiunea a 4-a „Stimulări și indemnizații”</b> cu toate categoriile de sporuri menționate mai sus, or sporul este o componentă a salariului lunar, iar în conformitate cu art. 40 din Legea nr. 158/2008, <i>funcționarul public este stimulat pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor,</i></p>	
--	--	--	--

	<p><i>manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, respectiv acesta este apreciat sub formă de <b>premiu, mulțumire, diplomă de onoare, precum și pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.</b></i></p> <p>Respectiv, subdiviziunea resurse umane odată cu rezultatele obținute în activitatea desfășurată de către funcționarul public include datele respective în dosarul personal, precum și face înscrierea despre tipurile de indemnizații de care a beneficiat în <b>Secțiunea a 4-a „Stimulări și indemnizații”</b>. Prin urmare, atât stimulările, cât și indemnizațiile nu sunt o componentă a salariului lunar, corespunzător acestea <b>nu se acordă lunar</b> ca și sporurile menționate <i>supra</i>.</p> <p>Nu în ultimul rând, trebuie să precizăm faptul că dosarul personal al funcționarului public este structurat în secțiuni, separate între ele, fiecare conținând informații despre aspectele importante și semnificative ale carierei funcționarului public, astfel că <b>sporul</b> care este o componentă a salariului lunar <b>nu poate fi echivalat</b> cu stimulările acordate sub formă de <i>premiu, mulțumire, diplomă de onoare și distincții de stat, precum nu poate fi echivalat</i> cu <i>indemnizațiile</i> de care beneficiază funcționarul public în condițiile expres stabilite de lege. În contextul celor expuse, considerăm oportună renunțarea la modificarea de la pct. 12, lit. c) din Anexa nr. 11 și excluderea cuvântului „sporuri”.</p>	
--	--	--

65.	<b>Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor</b> <i>(I Avizare – aviz nr. 01/2-30 - 1131 din 16 iulie 2024)</i>	Lipsă de obiecții și propuneri.	<b>Se ia act.</b>
66.	<b>Centrul pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării</b> <i>(I Avizare – aviz nr. 121/24 din 13 iunie 2024)</i>	<p><b>1.</b> Potrivit pct.23 a anexei nr.1 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public din proiect, <i>candidații admiși la concurs care se află peste hotarele țării</i>, pot solicita, prin intermediul poștei electronice, <i>participarea la desfășurarea probei scrise în format online</i>, în termen de cel puțin 2 zile pînă la data desfășurării acesteia.</p> <p><i>Proba scrisă pentru candidații respectivi este organizată în incinta misiunii diplomatice sau oficiului consular al Republicii Moldova pentru care optează candidatul, informație care se publică suplimentar.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p>În context, se menționează că prevederile prenotate nu vor putea fi implementate, pînă la aprobarea mecanismului propriu zis, care va stabili condiții nemijlocite care urmează a fi respectate, modalitatea de comunicare cu autoritatea, candidatul, respectarea termenelor impuse, etc.</p> <p>În această ordine de idei, se consideră argumentat și întemeiat, descrierea mecanismului în proiectul supus avizării, în partea ce ține de asigurarea conlucrării cu</p>	<p><b>1.Nu se acceptă.</b></p> <p>Proiectul își propune să integreze abordările moderne în sistemul național privind managementul funcției publice și al funcționarilor publici, bazate pe standardele europene și experiența țărilor OECD, în special oferirea posibilității candidaților admiși la concurs care se află peste hotarele țării de a participa la concurs în format on line prin intermediul misiunilor diplomatice.</p> <p>Prin prisma art.3 lit.d) și art.4 alin.(1) lit.e) din Legea nr.761/2001, considerăm importantă contribuția pe care o pot aduce misiunile diplomatice și oficiile consulare la realizarea drepturilor cetățenilor Republicii Moldova de a candida la funcțiile publice.</p> <p>Totodată, reieșind din constrângerile invocate de autorul avizului la nivel de personal și de logistică, proiectul a fost modificat prin restrângerea aplicării normei doar la Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și aparatele centrale ale ministerelor. Necesitatea alegerii acestor autorități rezultă din activitățile aferente proceselor de integrare europeană în care este antrenat personalul acestora, fapt care necesită atragerea de specialiști în funcții publice cu experiență necesară. Astfel, în acest scop, considerăm că cetățenii Republicii Moldova de peste hotare vor fi încurajați să aplice la pozițiile din autoritățile publice care necesită personal calificat, fără a fi nevoiți să vină în țară pentru a participa la proba scrisă.</p> <p>De asemenea, pct.21 din anexa nr.1 a fost reformulată, iar lista misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare care dispun de capacitate de personal să fie aprobată de către secretarul general al Guvernului în comun cu ministrul afacerilor interne, pentru a evita supraîncărcarea cu</p>



		<p>Ministerul Afacerilor Externe, pe segmentul asigurării probei scrise în incinta misiunii diplomatice, termenele de remitere a rezultatelor, transparența procesului, pentru ca Comisiile de concurs să asigure implementarea prevederilor prenotate și a excludă orice echivoc și interpretare.</p> <p>Or, în conformitate cu art.3 alin. (3) a Legii cu privire la actele normative, nr.100/2017, soluțiile propuse în proiectul actului normativ trebuie să fie în concordanță cu legislația UE din domeniul respectiv și să asigure compatibilitatea cu aceasta.</p> <p><b>2.</b>La pct.68 a anexei nr.1 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public din proiect, se menționează că Comisiile de concurs se constituie din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți, desemnați prin act administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisei, stabilite în pct.64. La necesitate, persoana/organul care are competența legală de instituire a comisei de concurs, dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.</p> <p>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,</p>	<p>responsabilități a tuturor reprezentanților diplomatice ale Republicii Moldova.</p> <p><b>2.Se acceptă.</b> A se vedea pct.66 din anexa nr.1.</p>
--	--	--	--

		<p>după caz, a autorității publice locale de nivelul al doilea.</p> <p>În aceeași ordine de idei, legislația națională reglementează și constituirea autorităților administrative autonome (care nu au organ ierarhic superior). Respectiv, în cazul constituirii acesteia, conducătorul este numit în funcție, iar funcționarii publici din cadrul autorității, urmează de a fi selectați în bază de concurs, de către Comisia de concurs.</p> <p>În circumstanțele expuse supra, se consideră întemeiat, completarea pct.68 a anexei nr.1 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009, cu un alineat suplimentar, care ar prevedea mecanismul de constituire a Comisiei de concurs, inclusiv numărul de membri, cu titlu de excepție de la regula generală, reieșind din faptul că la momentul constituirii autorității administrative autonome, aceasta nu dispune de angajați în statul de personal și să fie reglementat procesul integral.</p> <p><b>3.</b>La pct.80 a anexei nr.1 a Hotărârii Guvernului nr.201/2009, textul <i>„Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă”</i> se substituie cu <i>„Contestațiile cu privire la concurs se soluționează în conformitate cu prevederile Codului administrativ”</i>.</p> <p>Or, în conformitate cu prevederile art.3 a Legii cu privire la actele normative, nr.100/2017, actul normativ trebuie să se integreze organic în cadrul normativ în vigoare, scop în care <i>proiectul actului normativ trebuie corelat cu prevederile</i></p>	<p><b>3. Se acceptă.</b></p> <p>A se vedea redacția pct.93 din anexa nr.1.</p>
--	--	---	--

		<p><i>actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune.</i></p> <p>Iar, în conformitate cu art.29 alin. (5) a Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, este menționat expres că <i>contestațiile cu privire la concurs se soluționează în conformitate cu prevederile Codului administrativ.</i></p> <p><b>4.</b>Subsidiar, învederăm că autorul proiectului urmează a se conforma prevederilor art.54 a Legii nr.100/2017, cu privire la actele normative, și a expune conținutul proiectului într-un limbaj simplu, clar și concis, pentru a se exclude orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale, de ortografie și de punctuație.</p>	<p><b>4.Se acceptă.</b></p> <p>Proiectul a fost redactat conform regulilor de tehnică legislativă.</p>
67.	<b>Centrul pentru Comunicare Strategică și Combatere a Dezinformării (II Avizare – aviz nr. 152 /24 din 22 iulie 2024)</b>	<p>Prin Avizul Centrului înregistrat cu nr.121/24 din 13 iunie 2024, a fost avizat proiectul menționat, cu înaintarea propunerilor de ajustare și îmbunătățire a acestuia, fiind luate în considerație și ajustat proiectul, cu excepția unei propuneri (pct.23 din proiectul inițial - descrierea mecanismului în proiectul supus avizării, în partea ce ține de asigurarea conlucrării cu Ministerul Afacerilor Externe, pe segmentul asigurării probei scrise în incinta misiunii diplomatice). În contextul celor prenotate, Centrul reiterează propunerea anterior înaintată, care va asigura implementarea imediată a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, fără a fi necesare aprobarea altor acte în acest sens.</p>	<p><b>Nu se acceptă.</b></p> <p>Conform actualelor prevederi ale pct.21 din anexa nr.1 modalitatea de desfășurare a probei scrise în misiunile diplomatice/oficiile consultare se aprobă de către secretarul general al Guvernului în coordonare cu ministrul afacerilor externe.</p> <p>Propunerea autorului avizului nu poate fi acceptată din considerentul că modalitatea de desfășurare a probei scrise în misiunile diplomatice/oficiile consultare presupune stabilirea unor aspecte tehnice care nu necesită și nu sunt oportun a fi aprobate prin hotărâre a Guvernului. Aceste aspecte tehnice se referă la astfel de aspecte, precum cum se va realiza comunicarea dintre autoritate și reprezentantul desemnat de misiune sau oficiu, cum se va transmite lucrarea scrisă, cum se verifică identitatea candidatului de peste hotarele țării, modul de transmitere către autoritate a lucrării îndeplinite de către candidat etc.</p> <p>Suplimentar, comunicăm că modalitatea de desfășurare a probei scrise în misiunile diplomatice/oficiile consultare se</p>

			va realiza în conformitate cu prevederile anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, inclusiv prin respectarea principiilor care stau la baza desfășurării procedurii de concurs.
68.	<b>Consiliul pentru egalitate (I Avizare – aviz nr. 04/1069 din 19.06.2024)</b>	Comunică lipsa de propuneri sau obiecții.	<b>Se ia act.</b>
69.	<b>Consiliului Concurenței (I Avizare – aviz nr. DJ-06/418-929 din 24 iunie 2024)</b>	1.Ținem să menționăm că propunerile prezentate au fost elaborate ținând cont de specificul activității doar a autorităților publice din subordinea Guvernului și nu s-a luat în considerare statutul juridic al autorităților publice autonome. Respectiv, este necesar de menționat că sub incidența Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008 cad și funcționarii care activează în cadrul autorităților publice autonome cum ar fi Consiliul Concurenței, Curtea de Conturi, Centrul Național Anticorupție, Oficiul Avocatului Poporului, Consiliul pentru egalitate, Autoritatea Națională de Integritate etc. Astfel, proiectul la pct.28, pct.29 și pct.30 din Anexa nr.2 la Hotărârea de Guvern nr.201/2009 prevede o funcție de conducere de nivel superior <b>secretar general al autorității publice autonome</b> , funcție ce nu este prevăzută de Clasificatorul unic al funcțiilor publice. Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr.155/2011, la Secțiunea a 2-a Autoritățile publice autonome (aparatură centrală și subdiviziunile teritoriale), ca funcție publică de conducere de nivel superior prevede funcția de șef al Aparaturii executive al Consiliului Concurenței.	<b>1.Se acceptă.</b> La pct.23, pct.24 și 25 se completează cu textul „conducător al aparatului autorității publice autonome”.

		<p>Respectiv, având în vedere că, atât autoritatea de concurență cât și alte autorități publice autonome nu au funcția de secretar general al autorității publice autonome propunem substituirea la pct.28, 29, 30 din proiect a textului “secretar general al autorității publice autonome” cu textul “conducător al aparatului autorității publice autonome” pentru a asigura corelarea proiectului de act normativ secundar cu Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr.155/2011.</p> <p>2.În altă ordine de idei, pct.4 din Regulile privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public, aprobată ca Anexa nr.4 la Hotărârea de Guvern nr.201/2009 stabilește în acord cu Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008, entitățile unde poate fi desfășurata munca prin cumul a funcționarului public. Respectiv, norma pct.4 ale Regulilor privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public nu este corelată cu alte legi speciale care stabilesc alte restricții și condiții de incompatibilitate, cum ar fi de exemplu norma art.38 alin. (2) Legea concurenței nr.183/2012 ce prevede că, <b>angajații Consiliului Concurenței nu pot desfășura alte activități remunerate</b>, cu excepția activităților didactice, științifice, de creație sau activității remunerate în cadrul organizațiilor internaționale în legătură cu activitatea Consiliului Concurenței. În acest context, propunem completarea pct.4 ale Regulilor privind desfășurarea muncii prin</p>	<p><b>2.Nu se acceptă.</b> Potrivit art. 25 alin.(5) din Legea nr. 158/2008, alte incompatibilități și restricții se stabilesc prin legislație specială. Respectiv nu este necesară specificarea acestora.</p>
--	--	---	--

		cumul a funcționarului public din Anexa nr.4 la Hotărârea de Guvern nr.201/2009 cu prevederi care să asigure că dacă nu sunt stabilite restricții prin legile speciale munca prin cumul poate fi desfășurată de funcționarul public în condițiile și entitățile stabilite de redacția pct.4.	
70.	<b>Consiliului Concurenței (II Avizare – aviz nr. DJ-06/509- 1160 din 26 iulie 2024 )</b>	<p>Plenul Consiliului Concurenței, în cadrul ședinței din 26 iulie 2024, a examinat, repetat, în temeiul prevederilor art. 39 lit. c) și art. 41 alin. (1) lit. d) ale Legii concurenței nr.183/2012, proiectul hotărârii de Guvern <i>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 (număr unic 485/CS/2024)</i> și având în vedere că obiecția prin care s-a atestat necorelarea conținutului pct.4 din Regulile privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public cu prevederile art.25 alin. (5) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008 nu a fost luată în considerare, comunică că își reiterează poziția expusă pe seama acestui aspect în avizul Plenului Consiliului Concurenței nr.DJ-06/418-929 din 24 iunie 2024.</p> <p><b>Avizul Plenului Consiliului Concurenței nr.DJ-06/418-929 din 24 iunie 2024.</b></p> <p>În altă ordine de idei, pct.4 din Regulie privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public, aprobată ca Anexa nr.4 la Hotărârea de Guvern nr.201/2009 stabilește în acord cu Legea cu privire la</p>	<p><b>Se acceptă.</b></p> <p>Punctul 4 se completează cu textul „ , cu excepția cazului în care prin legi speciale au fost instituite restricții de desfășurare de către funcționarul public a muncii prin cumul.”</p>

		<p>funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008, entitățile unde poate fi desfășurată munca prin cumul a funcționarului public. Respectiv, norma pct.4 ale Regulilor privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public nu este corelată cu alte legi speciale care stabilesc alte restricții și condiții de incompatibilitate, cum ar fi de exemplu norma art.38 alin. (2) Legea concurenței nr.183/2012 ce prevede că, <b>angajații Consiliului Concurenței nu pot desfășura alte activități remunerate</b>, cu excepția activităților didactice, științifice, de creație sau activității remunerate în cadrul organizațiilor internaționale în legătură cu activitatea Consiliului Concurenței.</p> <p>În acest context, propunem completarea pct.4 ale Regulilor privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public din Anexa nr.4 la Hotărârea de Guvern nr.201/2009 cu prevederi care să asigure că dacă nu sunt stabilite restricții prin legile speciale munca prin cumul poate fi desfășurată de funcționarul public în condițiile și entitățile stabilite de redacția pct.4.</p>	
71.	<p><b>Agentia Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie</b> (I Avizare – aviz nr. 171 din 24.06.2024)</p>	<p><b>În limitele competențelor funcționale, menționează următoarele la proiectul Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs:</b></p> <p>1. La pct.8, pentru interpretarea corectă a sintagmei, propunem după cuvintele „<i>Autoritatea publică</i>” să fie completat cu sintagma „<i>până la publicarea anunțului</i>”;</p> <p>2. La pct.53, pentru aplicarea uniformă de către toate instituțiile publice</p>	<p><b>1.Se acceptă parțial.</b> Hotărârea Guvernului nr.201/2009 se completează cu anexa nr.13, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs intern.</p> <p><b>2.Se acceptă.</b> A se vedea pct.51 din anexa nr.1.</p>

		<p>propunem, după sintagma „<i>Autoritatea publică poate prelungi</i>” să se completeze cu o sintagmă unde să fie menționat cu câte zile exact se extinde perioada de prelungire a concursului.</p> <p><b>3.</b>În acest context, susținem proiectul de hotărâre menționat supra, care va contribui la consolidarea unui corp de funcționari publici bine pregătiți, dedicați și capabili să îndeplinească obiectivele strategice setate, asigurând în același timp o administrare eficientă în beneficiul cetățenilor.</p>	<b>3. Se ia act.</b>
72.	<b>Agencia Națională de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 209 din 22.07.2024)</i>	<b>Lipsă de obiecții și propuneri.</b>	<b>Se ia act.</b>
73.	<b>Oficiul Avocatul Poporului</b> <i>(I Avizare – aviz nr. 12-5/12-1278 din 25 iunie 2024)</i>	<p>Din conținutul proiectului propus spre consultare apar unele neclarități, după cum urmează:</p> <p><b>1. anexa nr.2 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:</b>  <i>„4....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</i>  <i>Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică,</i></p>	<p><b>1.Se acceptă.</b>  Prevederile punctului 4 derivă din art.31 alin. (3) din Legea nr.158/2008.  Totodată, este de menționat că perioada de probă a fost diminuată la 3 luni, respectiv debutantul pe parcursul al 3 luni are posibilitatea să acumuleze cunoștințele suficiente pentru exercitarea unei funcții publice.  A se vedea pct.35 din anexa nr.2.</p>



	<p><i>menționate la art. 3 lit. a) și b) din Legea 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..”.</i></p> <p>Prin examinarea textului normei observăm termen diferit pentru accedere în funcție publică prin depășirea perioadei de probe, pentru persoanele cu funcție de demnitate publică, care au activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special și persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la articolul 3, litera a) și b) din Legea 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. Respectiv, pentru ultimii fiind stabilit un termen dublu de activitate în domeniu. Totodată, nefiind clar care criterii au stat la stabilirea unui termen diferențiat, în special în situațiile când persoanele au realizat sarcini similare.</p> <p>Menționăm că, funcționarul public prin prisma Legii nr.158/2008 este persoană fizică numită, în condițiile prezentei legi, într-o funcție publică în scopul realizării prerogativelor de putere publică care conform articolului 5 din aceeași normă se bazează pe principiile egalității și nondiscriminării legalității, profesionalismului, transparenței,</p>	
--	--	--

		<p>imparțialității, independenței, responsabilității, stabilității, loialității și integrității.</p> <p><i>„40. Pe durata perioadei de probă, raportul de serviciu al funcționarului public debutant nu poate fi modificat.”</i></p> <p>Considerăm necesar de a crea posibilitatea pentru funcționarii publici debutanți să poată solicita transferul sau posibilitatea angajatorului de a propune transferul în funcții echivalente, cu acordul acestora. Raționamentul acestor ajustări fiind intenția de a fi evitate situațiile în care persoana să rămână fără loc de muncă în cazul în care a fost încadrată pe o funcție temporar vacantă, iar titularul funcției a revenit mai devreme, adică până la finalizarea perioadei de probă.</p> <p>Totodată, având circumstanțele enunțate mai sus, de prevăzut că perioada de probă să fie reluată de la început, în cazul în care sarcinile și atribuțiile funcției diferă.</p> <p><b>Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, se modifică după cum urmează:</b></p> <p><b>2. în punctul 17:</b> <i>se completează cu următorul text: „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.</i></p> <p><i>Refuzul semnării de către funcționarul public a noii fișe de post nu reprezintă o condiție de nevaliditate a noii fișe de post. Refuzul</i></p>	<p><b>2.Se acceptă.</b></p> <p>La punctul 17 cuvântul „refuzul” <b>se substituie</b> cu cu sintagma „refuzul nejustificat”.</p>
--	--	--	---

		<p><i>funcționarului public de respectare a prevederilor noii fișe de post reprezintă abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu cadrul normativ.”;</i></p> <p>Stabilim că modificarea fișei de post se efectuează unilateral de către instituție/angajator, în lipsa acordului direct a salariatului, iar refuzul executării sarcinilor noi impuse reprezintă abatere disciplinară.</p> <p>Reținem că fișa postului reprezintă un document esențial în orice organizație/instituție, care descrie în detaliu responsabilitățile, sarcinile și cerințele pentru un anumit post sau poziție în cadrul companiei. Executarea sarcinilor stabilite în fișa de post este guvernată de principiul stabilității în muncă, ceea ce presupune că modificarea și încetarea acesteia poate interveni numai în condițiile prevăzute de lege.</p> <p>Considerăm că, ca garanție împotriva arbitrariului și asigurării siguranței raporturilor de serviciu e necesar de prevăzut ca modificarea fișei de post să fie efectuată doar în condiții obiective cu justificare corespunzătoare.</p> <p>Totodată, cu trimitere la articolul 57, litera e) din Legea nr.158/2008 privind cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public prin care se stabilește noțiune de „refuz nejustificat” precum și recomandările generale privind stabilitatea raporturilor de serviciu și acordul la modificarea acestora, recomandăm modificarea cuvântului „<i>refuzul</i>” din alineatul 3, punctul 17 cu sintagma „<i>refuzul nejustificat</i>”.</p> <p><b>3.Pct.10) în anexa nr. 8:</b></p>	<p><b>3.Se acceptă parțial.</b> A se vedea noua redacție a pct.10.</p>
--	--	--	--

		<p><b>e) punctul 10 se completează cu următorul enunț:</b> <i>„Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public care au stat la baza luării deciziilor prevăzute în art.34 alin. (7) al Legii nr.158/2008, pot fi luate în considerare la luarea deciziilor doar în intervalul unei alte perioade evaluate.”</i></p> <p>Pentru a nu avea situații în care funcționarii confirmați în funcție după finalizarea perioadei de debutant, nu beneficiază de sporul de performanță, considerăm necesar de a utiliza și aplica calificativele obținute urmare a evaluării după perioada de debutant, până la evaluarea următoare.</p> <p><b>4. o) în punctul 38:</b><i>„textul „(sub 35%)” se substituie cu textul „(sub 49%)”; textul „36-70%” se substituie cu textul „50-75%”; textul „71-95 %” se substituie cu textul „76-95 %”; expresia „niciodată nu a manifestat” se substituie cu textul „niciodată/de cele mai multe ori nu a manifestat”; expresia „întotdeauna a manifestat” se substituie cu textul „întotdeauna/de cele mai multe ori a manifestat”;”</i></p> <p>Considerăm că aceste modificări vor contribui la acordarea disproporționată a punctajului în raport cu nivelul realizării obiectivelor individuale. Aceasta va determina ca obiectivele stabilite să fie foarte simple. Anticipăm că atunci când obiectivele stabilite vor fi ambițioase persoana căreia i se stabilesc obiectivele, va refuza să le semneze.</p> <p><b>5. În concluzie,</b> Avocatul Poporului salută promovarea acestui proiect cu luarea în considerare a sugestiilor expuse supra într-</p>	<p><b>4.Precizare.</b></p> <p>În cazul în care obiectivul este indeplinit parțial sau insuficient de către funcționar, în compartimentul comentarii va fi indicat acest fapt.</p> <p>Conform raportului SIGMA, evaluările performanței trebuie încă să își îndeplinească rolul de a diferenția între funcționarii performanții și cei neperformanți. În 2023, sub 1% din evaluările performanței se aflau în jumătatea inferioară a distribuției rezultatelor (fie la niveluri „satisfăcător”, fie „nesatisfăcător”).</p> <p>Performanța tuturor celorlalți funcționari publici a fost evaluată drept „bună” sau „foarte bună”. Umflarea notelor de evaluare face ca procedurile de evaluare să fie inutile ca instrument care ar trebui să ajute la decizia distribuirii bonusurilor sau promoțiilor. Respectiv, evaluarea este obiectivă când procedura de evaluare se implementează la nivel de subdiviziune în special și la nivel de autoritate în general.</p> <p><b>5. Se ia act.</b></p>
--	--	---	--

		asigurarea respectării cadrului normativ în vigoare și drepturilor fundamentale ale omului.	
74.	<b>Oficiul Avocatul Poporului</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 04-3/51-1415 din 19 iulie 2024)</i>	<b>Lipsă de obiecții și propuneri.</b>	<b>Se ia act.</b>
75.	<b>Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal</b> <i>(I Avizare – aviz nr. 04-01/1936 din 26 iunie 2024)</i>	<p>1. Se reține că, potrivit Anexei nr. 1 la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, în partea ce vizează exprimarea consimțământului la prelucrarea datelor cu caracter personal, indicat în <i>Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante</i>, <b>nu poate fi reținută necesitatea oferirii acestui consimțământ în condițiile în care prelucrarea datelor cu caracter personal se va efectua în temeiul Regulamentului/Hotărârii prezentate spre avizare</b>, astfel, prelucrarea datelor cu caracter personal încadrându-se, în dependență de caz, în unul din temeiurile legale statuate la art. 5 alin. (5) lit. b) sau lit. d) din Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, situații în care nu este necesar consimțământul subiectului de date. Or, regulamentul stabilește clar scopul prelucrării, precum și dispoziții specifice privind: condițiile generale care reglementează legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal de către operator; tipurile de date care fac obiectul prelucrării; persoanele vizate; entitățile cărora le pot fi divulgate datele și scopul pentru care respectivele date cu caracter personal pot fi divulgate; limitările legate de scop; perioadele de stocare etc.</p> <p><b>În această ordine de idei textul referitor la exprimarea consimțământului urmează a fi exclus.</b></p>	<p><b>1.Precizare.</b> Datele cu caracter personal vor fi prelucrate cele care au fost completate în formular. Respectiv se constată necesitatea acordării consimțământului.</p>

	<p>De altfel, în conformitate cu noțiunile definite la art. 3 din Legea nr. 133/2011, consimțământul subiectului de date cu caracter personal reprezintă manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a subiectului de date prin care acesta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care îl privesc să fie prelucrate.</p> <p>Se va sublinia că potrivit art. 5 din Legea nr. 133/2011, consimțământul subiectului de date <b>nu</b> este unicul temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal. Astfel, <b>conform alin. (5) al aceluiași articol, consimțământul nu este necesar în cazurile în care prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) executarea unui contract la care subiectul datelor cu caracter personal este parte sau pentru luarea unor măsuri înainte încheierii contractului, la cererea acestuia;</li><li>b) îndeplinirea unei obligații care îi revine operatorului conform legii;</li><li>c) protejarea vieții, integrității fizice sau a sănătății subiectului datelor cu caracter personal;</li><li>d) executarea sarcinilor de interes public sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sînt dezvăluite datele cu caracter personal;</li><li>e) realizarea unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sînt dezvăluite datele cu caracter personal, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale subiectului datelor cu caracter personal;</li><li>e1) efectuarea auditului public extern;</li></ul>	
--	--	--

	<p>f) scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, cu condiția ca datele cu caracter personal să rămână anonime pe toată durata prelucrării.</p> <p>g) schimbul de date în condițiile legislației în vigoare cu privire la schimbul de date și interoperabilitate.</p> <p>Astfel, consimțământul se va solicita doar în cazul în care prelucrarea datelor cu caracter personal nu se încadrează în situațiile prevăzute la alin. (5) din art. 5 al Legii nr. 133/2011.</p> <p>În context, se va remarca că, pentru operatorul de date cu caracter personal, consimțământul nu este cel mai adecvat temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, or, în corespundere cu alin. (2) din art. 5 al Legii nr. 133/2011, acesta poate fi retras în orice moment de către subiectul de date.</p> <p><i>Cu titlu de informare se va menționa că consimțământul nu trebuie considerat ca fiind acordat în mod liber în cazul în care persoana vizată nu are o libertate de alegere reală sau nu poate să refuze sau să își retragă consimțământul fără a fi prejudiciată. Nu ar trebui să existe nici o cerință de justificare a retragerii consimțământului și nici un risc de consecințe negative în afara încetării oricărora beneficii care au rezultat din utilizarea datelor pentru care s-a acordat anterior consimțământul. Nu se poate vorbi despre un consimțământ acordat în mod liber dacă persoana vizată nu este în măsură să își retragă consimțământul fără a fi prejudiciată sau dacă retragerea consimțământului nu se face la fel de simplu ca acordarea acestuia, <b>condiții ce vor fi greu de îndeplinit în cadrul</b></i></p>	
--	---	--

		<p><b>aplicării prevederilor proiectului Hotărârii transmise spre avizare.</b></p> <p>Astfel, consimțământului subiectului de date nu poate servi drept temei legal pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea aplicării prevederilor proiectului hotărârii.</p> <p>Raționamentele specificate supra sunt valabile și în cazul normelor din proiect ce vizează <b>exprimarea consimțământului la prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal.</b> Totodată, la intenția prelucrării categoriilor speciale de date cu caracter personal, <b>considerăm oportun de a fi elucidate expres, în proiect, categoriile de date la care se face referire, cu indicarea scopului propriu-zis al prelucrării.</b></p> <p><b>2. În alt context, urmează a menționa faptul că, procedura online</b> descrisă în prezentul proiect de hotărâre, cu privire la desfășurarea concursului online în funcția publică prin intermediul misiunilor diplomatice, pentru a asigura participarea tuturor persoanelor nu doar din țară, dar și de peste hotare, <b>îmbină unele procese destul de complicate și anevoioase de aplicare în practică a prevederilor vizate.</b></p> <p>Astfel, accentuăm obligația părților de a asigura confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal care vor face obiectul transmiterii transfrontaliere (luarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspîndirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite, măsuri menite să asigure un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile</p>	<p><b>2.Precizare.</b></p> <p>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, respectiv se va asigura confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal care vor face obiectul transmiterii transfrontaliere, în conformitate cu cadrul normativ.</p>
--	--	---	--



		<p>prezentate de prelucrare și caracterul datelor prelucrate), în special, obligația de asigurare a respectării cerințelor de securitate în procesul transmiterii transfrontaliere a datelor cu caracter personal (<i>utilizarea canalelor securizate, criptarea informației etc.</i>).</p> <p>Ținem a specifica că, la transmiterea informației confidențiale metoda de protecție a informației, transmise prin toate tipurile de canale de comunicație, contra interceptării, alterării sau a falsificării informației, va fi criptarea informației fără excepții, iar la distanțe mici – utilizarea fibrelor optice protejate în calitate de canale de comunicație.</p> <p>Totodată, folosirea mijloacelor de securizare criptografică a datelor cu rezistență garantată pentru nivelul necesar de confidențialitate și sistemul de chei electronice, asigură autentificarea mesajelor și schimb sigur de informație.</p> <p><b>3.</b> Cu referire la propunerea din Anexa nr. 5 la proiectul hotărârii, având la bază principiul clarității normei juridice, propunem norma redată la pct. 25<sup>1</sup> să fie transferată la pct. 21, din motiv că îmbină același obiect și subiect de reglementare.</p> <p>Suplimentar, în ceea ce privește modificările propuse ce vizează statul de personal al Curții de Conturi din pct. 21 și pct. 25<sup>1</sup> la proiect, considerăm că astfel de reglementări urmează a fi aplicate și în raport cu celelalte autorități publice autonome și independente, în vederea asigurării/garantării independenței acestora, inclusiv Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.</p> <p>Or, potrivit pct. 1 din Regulamentul CNPDCP, aprobat prin Legea nr. 182/2008, <b>CNPDCP</b></p>	<p><b>3.Nu se acceptă.</b></p> <p>Conform prevederilor Legii nr.158/2008, precum și în conformitate cu prevederile pct. 23 din Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, Comisia poate acorda aviz favorabil, aviz nefavorabil.</p> <p>Avizul consultativ reprezintă o derogare de la norma generală.</p> <p>Respectiv, punctul 25<sup>1</sup> va avea următorul conținut:</p> <p>„25<sup>1</sup>. 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 definitiv, cu luarea în considerare a recomandărilor prezentate în aviz.”.</p>
--	--	---	---

		<p>este o autoritate publică autonomă, independentă și imparțială față de alte autorități publice, persoane fizice și juridice, care își exercită atribuțiile ce îi sunt date în competență prin Legea cu privire la protecția datelor cu caracter personal.</p> <p>Mai mult, art. 52 alin. (1) din Regulamentul UE general privind protecția datelor 679/2016 stabilește că, fiecare autoritate de supraveghere (autoritate de protecție a datelor cu caracter personal) beneficiază de independență deplină în îndeplinirea sarcinilor sale și exercitarea competențelor sale în conformitate cu prezentul regulament.</p> <p><b>4. Referitor la Anexa nr. 9 din proiectul Hotărârii, pct. 2), ce ține de stabilirea raportului de unități de personal în subdiviziunea resurse umane, ținându-se cont de efectivul-limită al autorității publice (CNPDCP), modificările propuse nu se susțin.</b></p> <p>Astfel, analizând nota informativă la proiectul Hotărârii vizate, se denotă că această modificare are drept scop punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. În același timp, aspectul vizat supra nu este menționat în noile prevederi ale Legii nr. 158/2008.</p> <p>Totodată, considerăm că, raportul de unități de personal în subdiviziunea resurse umane stabilit în tabel - <i>1 unitate de personal în subdiviziunea resurse umane la 50 de unități de personal gestionate</i>, este disproporționat în raport cu volumul exorbitant de sarcini și atribuții conferite. Or, spre exemplu, volumul de muncă necesar a fi efectuat pentru 45-47 unități de personal nu implică mult mai puține</p>	<p><b>4.Se acceptă.</b></p> <p>La stabilirea numărului recomandat de unități de personal în subdiviziunea resurse umane de a fos stabiliți un număr de 2 unități pentru un număr de unități de personal gestionate de până la 100.</p>
--	--	---	--

		<p>resurse, efort și timp decât pentru 50 unități de personal.</p> <p>Angajații subdiviziunii resurse umane dețin atribuții de administrare a personalului prin planificare, coordonare, organizare, monitorizare și evaluare a implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal; acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale autorității publice; ține evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice etc.</p> <p>Suplimentar, accentuăm că, personalul subdiviziunii menționate supra participă la activitatea tuturor comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, de regulă în calitate de secretari ai acestor comisii. De asemenea, exercită și alte atribuții în domenii prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>Pentru a aplica o astfel de modificare, este necesar de efectuat o analiză amplă a numărului de cadre existente (persoane în funcție), precum și a complexității sarcinilor care sunt realizate de către persoanele din subdiviziunea resurse umane.</p> <p>Menționăm că, subdiviziunea resurse umane reprezintă structura instituției abilitată să pună în valoare toate celelalte resurse umane de care dispune instituția, în vederea atingerii obiectivelor strategice și imediate. Această subdiviziune trebuie proiectată pentru a fi capabilă să valorifice factorul uman în folosul autorității și al angajatului.</p>	
--	--	--	--

		<p>Astfel, numărul insuficient de personal în subdiviziunea resurse umane va pune în pericol executarea calitativă și în termen a atribuțiilor, cauzată de multitudinea de sarcini aferente managementului resurselor umane.</p> <p><b>5. În ceea ce privește propunerea din Anexa nr. 12 (pct. 14 lit. b) din proiect), nu se susține,</b> din motiv că aceasta generează riscul de a reduce atractivitatea funcției publice și consolidarea unui corp de funcționari publici bine pregătiți, în cazul în care actualii șefi adjuncți a subdiviziunilor interne, care dețin o experiență bogată în domeniul gestionat de către aceștia, vor fi eliberați din funcție sau vor fi retrogradați. Persoanele care dețin aceste poziții, sunt persoane calificate în domeniu, în sarcina cărora este pusă realizarea unor activități/procese complexe, fapt care, odată fiind aplicată retrogradarea, va duce la pierderea acestor resurse umane.</p> <p>Totodată, modificarea propusă (<i>substituirea textului din pct. 3 - nr. „5-25” cu „8-25”</i>) poate duce la destabilizarea capacității instituționale, iar întregul proces de lucru al autorității poate periclita drastic procesul de exercitare a competențelor prevăzute de lege.</p> <p>Considerăm că, modificările la cadrul legal cu privire la managementul resurselor umane ar trebui să fie axat pe fortificarea autorităților, în contextul actualelor procese de integrare europeană, ținând cont de faptul că resursa umană este cel mai valoros element pentru atingerea obiectivelor trasate și de care statul duce lipsă, or, este bine cunoscut că, în pofida numeroaselor concursuri organizate, nu pot fi atrași candidați, în special, specialiști în domeniu.</p>	<p><b>5.Se acceptă parțial.</b></p> <p>Textul „8-25” se substituie cu textul „7-25”.</p> <p>Necesitatea operării modificării respective rezultă din faptul că păstrarea posibilității de a avea 2 șefi într-o subdiviziune internă formată din 5 unități depășește limita proporțională de 30%. Mai mult decât atât, în practică, au fost depistate cazuri în care în condițiile lipsei pentru perioade prelungite a ocupării funcțiilor publice de execuție, în cadrul unor subdiviziuni de acest tip, de facto, activează 2 funcționari publici de execuție și 2 de conducere.</p>
--	--	---	--

		<p>Astfel, modificarea propusă face ca sectorul public să fie mai puțin atractiv, inclusiv din perspectiva excluderii posibilității de creștere în carieră.</p> <p>Suplimentar, prin propunerea înaintată va fi depreciată activitatea șefului subdiviziunii, întrucât anumite atribuții de conducere a subdiviziunii pot fi exercitate atât de șef, cât și de șef-adjunct, iar acceptarea propunerii indicate în proiect ar îngreuna activitatea șefului subdiviziunii și ar genera exercitarea atribuțiilor sale de serviciu într-o formă mai puțin eficientă.</p>	
76.	<p><b>Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal (II Avizare – aviz nr. 04-01/2131 din 23 iulie 2024)</b></p>	<p>1. Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova (CNPDCP) a examinat repetat proiectul de hotărâre 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 (nr. unic 485/CS/2024) și, reieșind din competențele funcționale, comunică despre lipsa obiecțiilor și propunerilor.</p> <p>2. Totodată, cu referire la exprimarea consimțământului la prelucrarea datelor cu caracter personal, indicat în Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, reiterăm că, nu poate fi reținută necesitatea oferirii consimțământului în condițiile în care prelucrarea datelor cu caracter personal se va efectua în temeiul Regulamentului/Hotărârii menționate supra.</p> <p>Or, potrivit art. 5 din Legea nr. 133/2011, consimțământul subiectului de date nu este unicul temei legal pentru prelucrarea datelor cu</p>	<p><b>1. Se ia act.</b></p> <p><b>2. Precizare.</b> Având în vedere că vor fi prelucrate datele cu caracter personal completate în formular, se constată necesitatea acordării consimțământului pentru a asigura conformitatea cu normele legale.</p>

		<p>caracter personal. Astfel, conform alin. (5) al aceluiași articol, consimțământul nu este necesar în cazurile în care prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară pentru:</p> <p>a) executarea unui contract la care subiectul datelor cu caracter personal este parte sau pentru luarea unor măsuri înaintea încheierii contractului, la cererea acestuia;</p> <p>b) îndeplinirea unei obligații care îi revine operatorului conform legii;</p> <p>c) protejarea vieții, integrității fizice sau a sănătății subiectului datelor cu caracter personal;</p> <p>d) executarea sarcinilor de interes public sau care rezultă din exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este învestit operatorul sau terțul căruia îi sînt dezvăluite datele cu caracter personal; [...].</p> <p>Astfel, consimțământul se solicită doar în cazul în care prelucrarea datelor cu caracter personal nu se încadrează în situațiile prevăzute la alin. (5) din art. 5 al Legii nr. 133/2011.</p>	
77.	<p><b>Serviciul de Informații și Securitate ( <i>Aviz – aviz nr. E/7609 din 24.07.2024</i> )</b></p>	<p>1. În Anexa nr.1 la hotărârea Guvernului nr.201/2009, (Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs): Conform punctului 18, după luarea deciziei cu privire la admiterea la concursul pentru ocuparea funcției publice de nivel superior, comisia de concurs solicită 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. Totodată, potrivit art, 5 lit. b) din Legea nr. 271/2008, sunt supuși verificării</p>	<p><b>1. Se acceptă.</b> A se vedea redacția nouă a pct.47 din anexa nr.1 și a pct.27 din anexa nr.13.</p>

		<p>titularii și candidații atât la funcțiile publice de conducere de nivel superior cât și la funcțiile publice de conducere.</p> <p>Prin urmare, se propune reexaminarea și reformularea normei de la punctul 18 sub aspectul corelării cu prevederile art.5 din Legea nr. 271/2008.</p> <p>Obiecție valabilă și pentru pct.27 lit. c) din Anexa nr. 13 la hotărârea Guvernului nr.201/2009, (Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern).</p> <p><b>2.</b>Potrivit pct. 47 alineatul 4 în redacția propusă, 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. Astfel, remarcăm faptul că, norma expusă se referă doar la funcțiile publice de conducere și de execuție și nu este clar de ce norma exceptează categoria funcțiilor publice de conducere de nivel superior.</p> <p>De asemenea, considerăm că, fraza „implică preponderent lucrul cu informații atribuite la secretul de stat sau necesită accesul la secretul de stat” din norma citată creează confuzii, or, lucrul cu informațiile atribuite la secret de stat nu poate fi realizat în lipsa deținerii dreptului de acces la secretul de stat. Prin urmare, propunem reformularea alineatului 4 de la pct. 47, și expunerea în următoarea redacție: „Actul administrativ de numire în funcția publică</p>	<p><b>2.Se acceptă.</b></p> <p>A se vedea noua redacție a pct.47 din anexa nr.1.</p> <p>Categoria funcționarilor publici de conducere de nivel superior a fost exceptată, din considerentul că în privința acestora se aplică prevederile pct.18 din anexa nr.1 care se realizează în condițiile aceleiași Legi nr.271/2008, astfel încât solicitarea unei verificări repetate nu este necesară.</p>
--	--	--	--

		<p>pentru care este necesară. perfectarea dreptului de acces la secretul de stat, se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.”.</p> <p><b>3.</b> Referitor la modificările propuse la punctul 2 din Anexa nr.9 la hotărârea Guvernului nr.201/2009, (Regulamentul-Cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică): În primul enunț al punctului 2, propunem substituirea sintagmei stabilite în pct.8 sbp.1) lit.a)-c)”, cu sintagma „stabilite în pct.8”, astfel încât, criteriile care se iau în considerare la stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane să fie stabilite prin raportare la gradul de realizare a tuturor funcțiilor de bază a subdiviziunii resurse umane.</p> <p>Referitor la prevederea care limitează numărului de unități în subdiviziunea resurse umane, considerăm inoportună și inaplicabilă în cazul Serviciului de Informații și Securitate, din considerentul că procedurile specifice de evidență și lucru cu materialele pe domeniul managementului de personal, de verificare și recrutare a resurselor umane, atribuțiile specifice pe domeniul formării inițiale și continue, implică pentru subdiviziunea resurse umane din cadrul Serviciului mai multe atribuții spre deosebire de subdiviziunile de resurse umane din cadrul altor autorități, și necesită un număr mai mare de personal decât cel indicat în tabel. De asemenea, în cadrul Serviciului este instituit Centrul Național de Informații și Securitate „Bogdan Intemeietorul Moldovei”, care este gestionat în mod direct de subdiviziunea resurse umane, iar numărul de „o unitate suplimentară față de cel recomandat</p>	<p><b>3.Se acceptă parțial.</b></p> <p>Redimensionarea subdiviziunilor resurse umane rezultă din raportul SIGMA care a subliniat necesitatea de consolidare a subdiviziunilor resurse umane din cadrul autorităților administrației publice centrale.</p> <p>Suplimentar, potrivit opiniei experților SIGMA asupra proiectului de hotărâre a Guvernului, aceștia au menționat că reglementarea acestei posibilități este pozitivă și ar trebui să îmbunătățească eficiența managementului resurselor umane prin prevenirea fragmentării excesive și permiterea specializării necesare în funcții de resurse umane tehnice sofisticate.</p> <p>Totodată, normele propuse sunt cu caracter de recomandare, iar pentru autoritățile publice care administrează centre de instruire – se va institui suplimentar cel puțin 1 unitate de personal.</p>
--	--	--	---



		<p>stabilit în tabel” este insuficient/nereprezentativ pentru organizarea activităților de instruire, care este realizată nemijlocit de către Centrul dat.</p> <p>Respectiv, propunem ca, prevederea care la limitează numărului de unități în subdiviziunea resurse umane ale autorităților publice, inclusiv care au instituite centre de instruire a personalului, să fie cu titlu de recomandare pentru autoritățile administrative autonome.</p>	
78.	<p><b>Centrul Național Anticorupție ( Raport de expertiză, nr. EHG24/9853 din 22.07.2024)</b></p>	<p><b>1. pct.1 subpct.3) (pct.1 din anexa nr.1)</b></p> <p>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.</p> <p><u>Obiecții:</u> Utilizarea expresiei „după caz” în condițiile descrierii conținutului proiectului de regulament, este echivocă și de prisos, or norma trebuie să stabilească clar care sunt procedurile descrise în regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs. Subliniem că, aprobarea unui regulament presupune reglementarea unui set reguli clare și specifice privind modul de desfășurare a anumitor activități sau comportamente, scopul acestora fiind asigurarea ordinii, transparenței, echității și eficienței în cadrul unei entități sau în domeniul vizat. Prin urmare, utilizarea expresiei „după caz” în prevederea ce stabilește scopul/misiunea aprobării regulamentului,</p>	<p><b>1.Se acceptă.</b></p> <p>La punctul 1 textul „și după caz modul de constituire și”, se va substitui cu „, modul de constituire,”.</p>

		<p>enunțând că probabil regulamentul ar putea conține și reglementări ce descriu modul de constituire și componența comisiilor de soluționare a contestațiilor și procedura de soluționare a contestațiilor, contrazic principiile de elaborare a actelor normative statuate în Legea nr. 100/2017, unde se stabilește că la elaborarea unui act normativ se vor respecta principiile de asigurare a stabilității și predictibilității normelor juridice.  <u>Recomandări:</u> Prin urmare, se constată că norma de la pct.1 necesită a fi revizuită, prin excluderea termenului „după caz”.</p> <p>2. pct.1 subpct.3) (pct.9 și 10 din anexa nr.1) 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: [...]</p> <p>d) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării; [...]</p> <p>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. [...]</p> <p>10. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete.</p> <p>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</p>	<p><b>2.Se acceptă.</b>  Propoziția „ 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.” se exclude din pct.9 și se include la pct.13.  Pct.10 și 48 a fost modificat în corelare cu obiecția autorului expertizei.</p>
--	--	--	--

	<p>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.</p> <p><u>Obiecții:</u> Normele cu privire la documentele necesar de prezentat comisiei de concurs, perioada de prezentare a certificatului de recunoaștere, precum și conținutul prevederii de la pct.10 sunt contradictorii în privința admiterii la concurs a candidaților care nu au prezentat certificatul de recunoaștere și echivalare, or la pct.9 se stabilește că candidatul poate să prezinte certificatul în termen de 30 de zile de la data la care acesta a fost declarat învingător.</p> <p>Prin urmare, se constată că procedura de prezentare a certificatului de recunoaștere și echivalare a actului de studiu nu este clar descrisă, întrucât nu poate fi considerat dosarul de concurs complet în contextul omisiunii prezentării certificatului de recunoaștere și echivalare a actului de studiu, fapt stabilit la pct.9 lit.d) din proiectul regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, prin oferirea posibilității candidatului declarat învingător de a prezenta certificatul de recunoaștere și echivalare în termen de 30 de zile. În acest caz, se relevă că candidatura acestuia a fost admisă la concurs cu încălcarea prevederii de la pct. 10 din proiectul regulamentului.</p>	
--	---	--

		<p>Totodată, nu se menționează ce se întâmplă în cazul neprezentării în termenul de 30 de zile a certificatului și neemiterii actului administrativ de numire, or la pct.48 nu este menționată situația neprezentării certificatului în termenul stabilit, și dacă se va recurge la situația desemnării unui alt candidat, din lista candidaților care au promovat concursul.</p> <p>Menționăm că promovarea unor norme contradictorii ce vizează procedura de admitere a candidaților la concursul de ocupare a funcțiilor vacante, oferă posibilitatea interpretării normei în varianta convenabilă, în favoarea sau defavoarea candidaților, în funcție de interesul urmărit de comisia de concurs.</p> <p><u>Recomandări:</u> Se recomandă uniformizarea normelor, prin stabilirea clară a documentelor obligatoriu de prezentat pentru admiterea participării la concurs, precum și stabilirea acțiunilor necesar de urmat în caz că candidatul nu prezintă certificatul de recunoaștere și echivalare.</p> <p><b>3. pct.1 subpct.3) (pct. 21 din anexa nr.1)</b></p> <p>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</p>	<p><b>3.Se acceptă.</b></p> <p>La punctul 21 textul „ 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.” se substituie cu textul „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.</p> <p>Proba scrisă pentru cadidații care se află peste hotarele țării se desfășoară concomitent cu proba scrisă pentru candidații de pe teritoriul Republicii Moldova.”.</p>
--	--	--	---

	<p>lista aprobată conform alineatului următor, informație care se expediază candidatului prin poșta electronică. 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.</p> <p><u>Obiectii:</u> Potrivit noilor reglementări de organizare și desfășurarea a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pentru anumite entități publice, se instituie posibilitatea participării la concursul de ocupare a funcției publice vacante a persoanelor aflate peste hotarele țării, însă se constată careva omisiuni cu privire la modul de realizare a probei scrise.</p> <p>În acest sens, se constată că nu este clar dacă proba scrisă desfășurată în incinta misiunii diplomatice sau oficiului consular al Republicii Moldova pentru care a optat candidatul, se organizează în aceeași zi și aceeași oră cu proba scrisă desfășurată în Republica Moldova, precum și dacă varianta testului oferită candidatului pentru susținerea probei scrise peste hotarele țării este aceeași cu cea oferită candidaților din țară.</p> <p>Subliniem că omisiunile prezentate, oferă spațiu de manevră pentru interpretarea normelor în varianta convenabilă, dezvoltând practici neuniforme, în funcție de candidatul care participă la concurs, precum și interesul urmărit de persoanele responsabile de organizarea concursului.</p> <p><u>Recomandări:</u> În consecință, se recomandă a stabili clar perioada de desfășurare a probei scrise și probei interviului pentru candidații care optează pentru participarea la concursul de</p>	
--	---	--

		<p>ocupare a funcției vacante peste hotarele țării, precum și dacă varianta testului pentru proba scrisă este identică celei care este oferită candidaților ce susțin proba scrisă în țară.</p> <p><b>4. pct.1 subpct.3) (pct.54 din anexa nr.1)</b>  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.</p> <p><u>Obiectii:</u> Utilizarea expresiei „poate dispune încetarea concursului” în contextul menționării situației de reducere a funcției în urma reorganizării, restructurării sau dizolvării autorității publice, oferă posibilitatea interpretării normei în mod eronat, or în aceste situații unica soluție este încetarea concursului, întrucât funcția pentru care a fost dispusă publicarea anunțului de organizare a concursului de ocupare a funcției vacante nu mai există. Respectiv, oferirea posibilității autorului de a analiza posibilitatea menținerii sau încetării concursului nu are sens.</p> <p>Totodată, în prevedere se dublează norma de la pct.53, în ce privește opțiunea de încetare a concursului în cazul ridicării stării de urgență, asediu sau război, fapt ce contravine rigorilor de elaborare a actelor normative statuate în Legea nr.100/2017.</p> <p><u>Recomandări:</u> Reieșind din cele stipulate supra, se recomandă substituirea sintagmei „poate dispune” cu lexemul „dispune”, precum și eliminarea dublării normelor prin excluderea textului „după ridicarea stării de urgență, asediu sau război”.</p>	<p><b>4.Se acceptă.</b>  În pct.54 se exclude cuvântul „poate” și textul „ , după ridicarea stării de urgență, asediu sau război”.</p>
--	--	---	--

		<p><b>5.</b> pct.1 subpct.3) (pct.56, pct.57 lit. f) din anexa nr.1) 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: [...]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).</p> <p><u>Obiectii:</u> În conținutul normelor prezentate supra se utilizează trimiteri eronate, or conținutul prevederilor stabilite supra nu au tangență cu normele menționate, fapt ce poate determina greșita interpretare a normelor proiectului. În acest sens, se stabilește necesitatea respectării rigorilor de elaborare a actelor normative statuate în Legea nr.100/2017, în vederea asigurării unor prevederi expuse într-un limbaj simplu, clar și concis, pentru a se exclude orice echivoc.</p> <p><u>Recomandări:</u> Se recomandă revizuirea normelor de trimitere, în vederea sporirii clarității prevederilor menționate supra.</p> <p><b>6.</b> pct.1 subpct.3) (pct.61 din anexa nr.1) 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</p>	<p><b>5.Se acceptă.</b> La punctul 56 textul „ pct.54 lit.c)-e)” se substituie cu textul „ pct.55 lit.c)-e)”, iar la punctul 57 textul „ pct.60 lit.i)” se substituie cu textul „pct.59 lit.j)”.</p> <p><b>6.Se acceptă.</b> La pct. 61 textul „ , iar în cazul ocupării funcțiilor publice de conducere de nivel superior –” cu lexemul „și”.</p>
--	--	---	--

		<p>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.</p> <p><u>Obiecții:</u> Potrivit art. 8 alin.(6) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor publice de conducere de nivel superior menționate la art.8 alin.(2) lit.c) din Legea prenotată, se instituie o comisie permanentă de concurs, în timp ce la art.8 alin.(8) din lege se stabilește că pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior prevăzute la art.8 alin.(2) lit. d) se instituie comisii de concurs conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective. Prin urmare, se constată că prevederi privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice de conducere de nivel superior, inclusiv în sensul promovat în proiect „în cazul ocupării funcțiilor publice de conducere de nivel superior - comisii de soluționare a contestațiilor”, nu sunt prevăzute în actul normativ superior în temeiul căruia a fost elaborat proiectul examinat, fapt ce contrazice principiile de elaborare a actelor</p>	
--	--	---	--



		<p>normative statuate în Legea nr. 100/2017, or proiectul de act normativ trebuie să se integreze organic în cadrul normativ în vigoare și nu poate depăși limitele competenței instituite prin actul de nivel superior și nici nu poate contraveni scopului, principiilor și dispozițiilor acestuia.</p> <p><u>Recomandări:</u> În consecință se consideră necesar a reformula norma prevăzută la pct.61 prin excluderea mențiunii privind constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de nivel superior, prin substituirea textului „, , iar în cazul ocupării funcțiilor publice de conducere de nivel superior –” cu lexemul „și”.</p> <p>7. pct.1 subpct.3) (pct.80 și pct.90 din anexa nr.1) 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.</p> <p>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.</p> <p><u>Obiecții:</u> Termenul limită precizat pentru depunerea contestației, de o zi lucrătoare de la data și ora publicării rezultatelor sau recepționării rezultatelor prin intermediul poștei electronice, se consideră nejustificat de restrâns, suplimentar nefiind clar care este</p>	<p><b>7.Se acceptă.</b></p> <p>La pct. 80 textul „o zi” se substituie cu textul „ 3 zile lucrătoare”.</p> <p>Pct.90 va avea următorul cuprins:</p> <p>„<b>90.</b> Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se realizează prin intermediul adresei de poștă electronică a candidatului contestatar în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data luării deciziei de admitere sau respingere a contestației.”</p>
--	--	---	--

	<p>momentul începerii curgerii termenului în cazul în care rezultatele sunt publicate, dar și transmise pe poșta electronică a candidatului.</p> <p>Subliniem că stabilirea unor termene prea scurte complică realizarea drepturilor persoanelor interesate, fiind identificate un șir de riscuri, cum ar fi timpul limitat pentru reacție, candidatul având foarte puțin timp pentru a analiza rezultatele, a înțelege motivele eventualei respingeri și a formula o contestație adecvată.</p> <p>Totodată, promovarea unui termen scurt poate descuraja candidații să depună contestații din cauza termenului scurt, ceea ce poate permite menținerea deciziilor inițiale fără o examinare adecvată. Aceasta poate crea un mediu în care deciziile nepotrivite sau corupte sunt mai puțin probabil să fie contestate.</p> <p>Suplimentar, există riscul ca informațiile despre rezultatele concursului să fie manipulate sau întârziate deliberat pentru a limita timpul disponibil candidaților pentru a depune contestații. Astfel, numai candidații favorizați ar avea acces la informații la timp pentru a acționa.</p> <p>În ce privește norma de la pct.90, privind comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse, este dificil de determinat termenul de realizare, întrucât norma de trimitere de la pct.80, stabilește termenul de o zi lucrătoare pentru depunerea contestațiilor, din momentul publicării/recepționării deciziei comisiei de concurs, în timp ce la pct.90 se stabilește obligația comisiei de soluționare a contestației de a comunica decizia sa, însă nu se stabilește momentul de când începe să curgă termenul de realizare a obligației. Stabilirea ambiguă a termenului de realizare a obligației comisiei de</p>	
--	--	--

		<p>soluționare a contestațiilor, facilitează dezvoltarea unor practici neuniforme, care pot fi abuzive în cazul unor candidați, în funcție de interesul urmărit.</p> <p><u>Recomandări:</u> Prin urmare, se recomandă a se revizui normele vizate supra, în vederea stabilirii unui termen rezonabil pentru depunerea contestațiilor. Totodată, la pct.90 se recomandă a stabili un termen clar pentru realizarea obligației de comunicare a deciziei comisiei de soluționare a contestațiilor.</p> <p><b>8. pct.1 subpct.4) (pct.29 din anexa nr.2)</b></p> <p>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.</p> <p><u>Obiectii:</u> Din conținutul normei relatate supra nu este clar care este termenul de păstrare a documentelor de evaluare a funcționarului public debutant, aceasta este sau nu condiționată de termenul de păstrare a dosarelor personale ale funcționarilor publici sau are un alt termen, precum și cum se procedează în cazul transferului persoanei în altă autoritate publică, aceste documente se vor transmite autorității publice împreună cu dosar personal sau odată cu transferul persoanei aceste documente vor fi arhivate sau nimicite. Prin urmare, se constată că modul de descriere a procedurii de păstrare a documentelor de evaluare este ambiguu descris, fapt ce poate determina apariția practicilor neuniforme, de la o entitate publică la alta, cât și tratament diferențiat față de funcționarii publici în cadrul aceleiași autorități.</p>	<p><b>8.Se acceptă.</b></p> <p>Atragem atenția autorului expertizei cu privire la faptul că aspectele care se referă la modalitatea și perioada de ținere a dosarului personal al funcționarului public, precum și a modului de transmitere a dosarului personal către alte entități juridice de drept public sunt reglementate în anexa nr.11 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009 care stabilește la pct.12 lit.c) că documentele aferente desfășurării perioadei de probă și evaluării funcționarului public debutant sunt parte componentă a dosarului personal.</p> <p>De asemenea, reieșind din faptul că prin prezentul proiect de hotărâre se instituie posibilitatea creării de documente electronice aferente dosarului personal al funcționarului public, pct.37-38 din anexa nr.11 au fost modificate pentru a reflecta inclusiv modalitatea de ținere și de transmitere a documentelor electronice care fac parte din dosarul personal al funcționarului public.</p>
--	--	---	--

		<p><u>Recomandări:</u> În vederea prevenirii practicilor neuniforme, se recomandă stabilirea clară a termenului de păstrare a documentelor de evaluare, cu descrierea acțiunilor necesar de realizat în cazul transferului persoanei în altă autoritate publică.</p> <p>9. pct.1 subpct.5) (pct.17 din anexa nr.3) și subpct.7) lit. a) (pct.2 din anexa nr.5) 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. [...]</p> <p>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.”;  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.</p> <p><u>Obiecții:</u> Potrivit primului alineat al normei prezentate supra, se constată că fișele postului, în cazul necesității modificării/completării statului de personal, necesită a fi elaborate și</p>	<p><b>9. Precizare.</b>  În conformitate cu prevederile art.67 alin.(1) și (2) din Legea nr.158/2008 instituirea de noi funcții publice se realizează doar după avizarea statului de personal al autorității publice în modul stabilit de Guvern.  În consecință, fișele de post ale funcționarilor publici pot fi aprobate doar după instituirea funcției publice respective care urmează după procedura de avizare a statului de personal.  Sub acest aspect, prevederile pct.17 din anexa nr.3 și de modificare a pct.2 din anexa nr.5 sunt în aliniere cu art.67 alin.(1) și (2) din Legea nr.158/2008. Astfel, recomandarea de revizuire și uniformizare a prevederilor proiectului, prin stabilirea clară a faptului că modificarea statului de personal este anticipată de elaborarea fișelor de post și nu invers nu poate fi acceptată, deoarece excede prevederile Legii nr.158/2008.  Pe de altă parte, pct.22 nu contrazice normele respective, deoarece aprobarea unui nou stat de personal nu implică întotdeauna modificarea fișelor de post pentru toți funcționarii publici din cadrul unei autorități. Astfel, după necesitate, în procesul de examinare a statelor de personal înaintate spre avizare, Cancelaria de Stat poate solicita prezentarea fișelor de post pentru anumite funcții publice sau explicații suplimentare care pot să se refere inclusiv la intențiile autorității publice care stau la baza modificărilor statului de personal, inclusiv eventuale proiecte ale fișelor de post care urmează a fi aprobate/modificate ulterior.  Pe de altă parte, se va ține cont de faptul că modificarea unor elemente din fișa postului nu întotdeauna necesită modificări la statului de personal. Astfel, doar în cazul în care necesitatea</p>
--	--	--	---

		<p>aprobate în termen de 15 zile de la data avizării statului de personal de către Cancelaria de Stat. Cu toate acestea, la anexa nr.5 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, cât și prevederilor proiectului care intenționează modificarea pct.2 din anexa nr.5, unde se statuează că completarea statului de personal se efectuează în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice, aprobate în modul stabilit, iar potrivit amendamentelor în proiect, și în corespundere cu proiectele regulamentelor subdiviziunilor interne și proiectelor fișelor de post.</p> <p>Prin urmare, la momentul expedierii spre avizare Cancelariei de Stat a statului de personal, fișele de post necesită a fi elaborate, or potrivit pct.7 din anexa nr.5 la actul normativ menționat, se stabilește că sarcinile de post din statul de personal se preiau din fișa postului pentru funcția publică respectivă, iar în cazul apariției întrebărilor în timpul examinării statului de personal la Cancelaria de Stat, pot fi solicitate fișele de post pentru anumite funcții publice din cadrul entității (fapt promovat în proiect la pct.22 anexa nr.5).</p> <p>Reieșind din cele expuse, se constată că normele proiectului se contrazic, atât în raport cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.201/2009, cât și cu prevederile interne ale acestuia.</p> <p>În acest sens, se constată necesitatea stabilirii clare a momentului aprobării fișelor de post, inclusiv prin excluderea lexemului „proiectele”, or corespunzător celor promovate în proiect, se relevă că până la expedierea Cancelarie de Stat a statului de personal, fișele de post trebuie elaborate și aprobate de către conducătorul entității publice, astfel având o</p>	<p>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.</p>
--	--	---	---

		<p>viziune clară asupra posturilor incluse în structura autorității publice, cu stabilirea sarcinilor pentru fiecare post în parte.</p> <p><u>Recomandări:</u> În consecință, se recomandă revizuirea și uniformizarea prevederilor proiectului, prin stabilirea clară a faptului că modificarea statului de personal este anticipată de elaborarea fișelor de post și nu invers.</p> <p>Totodată, în vederea prevenirii apariției normelor contradictorii și practicilor neuniforme, este necesar a clarifica când are loc aprobarea fișelor de post, înaintea sau după avizarea statului de personal de către Cancelaria de Stat, or din conținutul proiectului nu este cert acest aspect, la pct.1, subpct.7) lit. a) din proiect (modificarea pct.2 din anexa nr.5) fiind utilizat expresia „proiectele fișelor de post”, în timp ce la modificarea pct.22 din anexa nr.5 din proiect, se menționează despre solicitarea fișelor de post deja elaborate și aprobate.</p> <p><b>10.</b> pct. 1 subpct.14) lit.b) (pct.3 din anexa nr.12) 14) anexa nr.12 se modifică după cum urmează: b) în punctul 3 textul „5-25” se substituie cu textul „7-25”, iar numărul „41” se substituie cu numărul „40”;</p> <p><u>Obiectii:</u> Potrivit normei prezentate supra, se stabilește modificarea numărului minim de funcții din cadrul subdiviziunilor interne autonome din cadrul autorității publice pentru care se permite constituirea funcției de „șef adjunct” al subdiviziunii, prin majorarea acestui minim de la 5 la 7 funcții.</p> <p>Urmare a examinării soluției promovate, se identifică o serie de riscuri și consecințe negative ce pot apărea, în urma acțiunii de reducere a funcțiilor publice de conducere din</p>	<p><b>10.Nu se acceptă.</b></p> <p>Necesitatea operării modificării respective rezultă din faptul că păstrarea posibilității de a avea 2 șefi într-o subdiviziune internă formată din 5 unități depășește limita proporțională de 30%. Mai mult decât atât, în practică, au fost depistate cazuri în care în condițiile lipsei pentru perioade prelungite a ocupării funcțiilor publice de execuție, în cadrul unor subdiviziuni de acest tip, de facto, activează 2 funcționari publici de execuție și 2 de conducere.</p> <p>Totodată, conform statisticii în cadrul autorităților publice centrale, o parte dintre aceste funcții sunt vacante sau temporar vacante, iar o parte sunt incluse în lista unităților care cad sub moratoriu temporar instituit.</p>
--	--	---	---

		<p>cadrul subdiviziunilor interne autonome ale autorității publice, care au 5 sau 6 unități de personal în structura subdiviziunii.</p> <p>În acest sens, se remarcă că în cazul absenței șefului subdiviziunii, responsabilitatea realizării activității manageriale ar urma să fie delegată unei persoane cu funcții de execuție, care în lipsa acumulării experienței, dar și competențelor manageriale, ar putea afecta continuitatea activităților și capacității subdiviziunii de a funcționa în mod eficient în astfel de situații, or subdiviziunile autonome, subordonate direct conducătorului entității, de regulă, desfășoară activități importante și complexe pentru activitatea autorității publice, iar lipsa unei persoane competente în luarea deciziilor ar putea întârzia reacția de răspuns în cazul survenirii problemelor, astfel afectând operativitatea și capacitatea subdiviziunii de a răspunde în termeni optimi la provocări și situații neprevăzute.</p> <p>Totodată, funcția de șef adjunct este adesea crucială pentru supravegherea și controlul activităților zilnice, iar reducerea sau lipsa acestei funcții poate duce la lipsa unei supravegheri adecvate, ceea ce poate afecta eficiența și performanța subdiviziunii.</p> <p>Suplimentar, remarcăm că reducerea numărului de funcții de conducere poate concentra puterea și deciziile în mâinile unui număr mai mic de persoane, ceea ce poate crește riscul de corupție și reducerea transparenței în procesul decizional.</p> <p>Reieșind din cele expuse, se consideră important a asigura prezența funcțiilor de șef adjunct a subdiviziunilor interne autonome, prin asigurarea prezenței persoanelor cu competențe manageriale adecvate, care să poată</p>	<p>Respectiv, considerăm că majorarea de la 7 unități este plauzibilă.</p> <p>Suplimentar comunicăm faptul că propunerea privind majorarea raportului de funcționari publici de execuție din totalul funcțiilor publice rezultă din principiile unui management eficient, eficace și rațional de utilizare a resurselor umane. În majoritatea țărilor europene, raportul personalului de conducere este de 20%. În acest caz, autoritatea publică poate regândi structura internă și organizarea muncii pentru a redistribui pe intern unitățile de personal în vederea consolidării subdiviziunilor funcționale cu rol strategic.</p>
--	--	--	--

		<p>asigura buna funcționare și realizare a sarcinilor, în timpul absenței șefului subdiviziunii, or substituirea șefului subdiviziunii de o persoană ce deține o funcție de conducere în raport cu persoana ce deține o funcție de execuție, contribuie la responsabilizarea persoanei, facilitând luarea unor decizii optime pentru gestionarea eficientă a activităților și pentru asigurarea continuității operaționale, or persoana ce deține o funcție publică de execuție este concentrată pe realizarea sarcinilor specifice și îndeplinirea rolurilor operaționale delegate acestuia în virtutea fișei postului și nu simte povara managerială și rolul deciziilor luate, întrucât este conștient că funcția sa este de execuție și șeful va fi cel care își va asuma urmările deciziilor luate în timpul absenței sale. Respectiv, supravegherea și controlul activității subdiviziunii va avea de suferit și va fi dificilă tragerea la răspundere, or titularul funcției de execuție va apela mereu la scuza că funcția sa este de execuție și nu are competențele manageriale necesare pentru gestionarea eficientă a activității subdiviziunii.</p> <p><u>Recomandări:</u> Prin urmare, se recomandă menținerea readacție actuale a punctului 3 din anexa nr.12 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009, în ce privește numărul minim de funcții pentru care se permite constituirea funcției de șef adjunct al subdiviziunii interne autonome, or riscurile identificate și consecințele negative ce ar putea urma sunt mai semnificative pentru eficiența activitate a autorităților publice, în raport cu scopul urmărit prin implementarea soluției propuse în proiect.</p>	
--	--	--	--



	<p><b>11. Concluzia expertizei:</b> Proiectul de act normativ a fost elaborat în vederea modificării Hotărârii Guvernului nr.201/2009, în nota informativă autorul menționând că „Necesitatea elaborării proiectului derivă din modificările operate în Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prin Legea nr.47/2024 cu privire la modificarea unor acte normative (actualizarea cadrului normativ aferent managementului resurselor umane), precum și ca urmare a raportului SIGMA privind „Administrația publică în Republica Moldova”, raport care analizează în mod cuprinzător progresele înregistrate de Republica Moldova în ceea ce privește reforma în domeniul administrației publice și al managementului finanțelor publice în 2023 în conformitate cu Principiile Administrației Publice.”</p> <p>În procesul de promovare a proiectului de decizie, rigorile de asigurare a transparenței decizionale au fost respectate de către autor, fiind asigurat accesul părților interesate la proiect, cu stabilirea unui termen optim pentru recepționarea recomandărilor, conform prevederilor art.12 alin.(2) din Legea nr.239/2008.</p> <p>Urmare a examinării prevederilor proiectului, în conținutul acestuia au fost identificate careva deficiențe privind modul de descriere a procedurilor necesar de realizat de către comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, stabilirea unor termeni nejustificat de restrânși pentru realizarea drepturilor de către candidații la ocuparea funcțiilor vacante scoase la concurs, precum și alte lacune care au fost descrise în cuprinsul raportului. Prin urmare, se recomandă</p>	<p><b>11.Se ia act.</b> Propunerile înaintate au fost luate în considerație în mare parte și proiectul a fost revizuit.</p>
--	---	---

		reexaminarea prevederilor proiectului prin prisma obiecțiilor și propunerilor de modificare enunțate în raportul de expertiză, în vederea prevenirii interpretărilor eronate și/sau chiar abuzive capabile să afecteze corecta aplicarea a normelor proiectului.	
79.	<b>Ministerul Justiției</b> <i>(II Avizare – aviz nr. 04/1/7299 din 31 iulie 2024)</i>	<p><b>1.</b> Comunicăm că, majoritatea observațiilor și propunerilor înaintate de către Ministerul Justiției în raportul de expertiză juridică nr. 04/1-5898 din 25.06.2024, au fost luate în considerare, proiectul fiind revizuit prin prisma recomandărilor înaintate. Totodată, reiterăm unele observații anterioare ale Ministerului Justiției, cu formularea unor observații adiționale expuse la forma actuală a proiectului.</p> <p><b>La proiectul hotărârii:</b></p> <p><b>2.</b> La pct. 1), cuvintele „în” și „noi” se vor exclude ca fiind inutile.</p> <p><b>3.</b> La pct. 1 sbp. 2) lit. b), dacă un cuvânt și/sau o sintagmă prezentată în textul hotărârii/punctului la diferite forme gramaticale (singular și plural, Nominativ-Acuzativ și Genitiv-Dativ, articulat și nearticulat, cu articol hotărât și cu articol nehotărât) se substituie cu alt cuvânt și/sau, respectiv, altă sintagmă, dispoziția de modificare se recomandă a se expune cu următorul cuprins: „b) sintagma „conducătorul subdiviziunii” la orice formă gramaticală se substituie cu sintagma „șeful subdiviziunii” la forma gramaticală corespunzătoare.”.</p>	<p><b>1.Se ia act.</b></p> <p><b>2.Se acceptă.</b> La pct. 1), cuvintele „în” și „noi” se exclude.</p> <p><b>3.Se acceptă.</b> La pct. 1 sbp. 2) lit. b) va avea următorul cuprins: „b) sintagma „conducătorul subdiviziunii” la orice formă gramaticală se substituie cu sintagma „șeful subdiviziunii” la forma gramaticală corespunzătoare.”.</p>

	<p>4. La pct. 2) lit. b) considerăm oportună menținerea termenului „conducătorul subdiviziunii”, termen prevăzut în <i>Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public</i> or, proiectul pentru modificarea <i>Hotărârii Guvernului nr. 201/2009</i> este realizat în scopul punerii în aplicare a legii menționate <i>supra</i>.</p> <p><b>Anexa nr. 1:</b></p> <p>5. La pct. 7 lit. j) semnul de punctuație „,”, se va substitui cu semnul de punctuație „, ” în ambele cazuri.</p> <p>6. La pct. 16, se va revedea utilizarea expresiei „mediul virtual” întrucât nu este caracteristică limbajului normativ.</p> <p>7. La pct. 33, reiterăm sugestia prin care textul „5 zile lucrătoare” se va substitui cu textul „10 zile lucrătoare”, care, deși potrivit sintezei recomandarea este acceptată, însă cuprinsul pct. 33 nu a fost modificat prin prisma acesteia. Propunerea de extinderea termenului privind desfășurarea a interviului, de la 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la 10 zile lucrătoare de la data derivă din motivul că activitatea în comisia de concurs este o activitate suplimentară la atribuțiile de bază ale membrilor comisiei. În virtutea funcțiilor pe care le dețin, uneori sunt în imposibilitatea de a verifica probele scrise în termeni restrânși. Subsidiar, reiterăm poziția expusă anterior și considerăm</p>	<p><b>4.Precizare.</b> După cum s-a argumentat la etapa avizării inițiale a proiectului, termenul de „șef subdiviziune” a fost inclus în conformitate cu prevederile Clasificatorului unic al funcțiilor publice, aprobat prin <i>Legea nr.155/2011</i>. Respectiv, prevederile din proiectul <i>Hotărârii Guvernului nr.201/2009</i> sunt inclusiv în conformitate cu cadrul normativ aferent funcției publice.</p> <p><b>5.Se acceptă.</b> La pct. 7 lit. j) va avea următorul cuprins: „ j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele, funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.”</p> <p><b>6.Se acceptă.</b> expresia „mediul virtual” se substituie cu expresia „mediu online”.</p> <p><b>7.Precizare.</b> Potrivit pct. 33 din proiect termenul a fost extins la 10 zile lucrătoare, în condițiile stabilite de lit.a) și b). Astfel, lit.b) reflectă posibilitatea măririi termenului de desfășurare a interviului până la 10 zile lucrătoare inclusive în situația descrisă de autorul avizului.pentru comisa de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior. În partea ce ține de comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție, considerăm termenul de 5 zile lucrătoare rezonabil, în scopul evitării tergiversării desfășurării concursului și numirea învingătorului. Subsidiar, considerăm că pentru a respecta principiul transparenței concursului pentru funcțiile publice, stabilit de articolul 29 alineatul (1) din <i>Legea nr. 158/2008</i>, este</p>
--	---	---

		<p>oportun a se revizui norma în cauză sub aspectul posibilității participării la concurs a candidaților care nu s-au prezentat din motive întemeiate confirmate documentar. Or, respectarea principiului transparenței nu poate fi realizată în detrimentul principiului egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean. Astfel, dat fiind faptul că testele de lucrare nu sunt expuse public, este asigurată condiția desfășurării probei scrise pentru toți candidații la același test de lucrare.</p> <p><b>8.</b> La pct. 34 se propune excluderea textului „cu cel puțin 2 zile lucrătoare până la organizarea desfășurării interviului”, deoarece indirect impune obligația autorității publice de a anunța candidații despre organizarea interviului cu cel puțin 2 zile lucrătoare înaintea interviului.</p> <p><b>9.</b> La pct. 37, menținem poziția expusă prin care considerăm oportună excluderea criteriului menționat la lit. e) - „etica profesională și buna reputație”, deoarece respectivul criteriu nu poate fi evaluat obiectiv în cadrul unui interviu (obiecție valabilă și pentru pct. 36 și 38). Or, termenul</p>	<p>esențial ca proba scrisă să fie aceeași pentru toți candidații. Acest lucru poate fi asigurat doar prin prezența simultană a tuturor candidaților la etapa desfășurării probei scrise. Totodată, regulamentul au fost completat cu norme ce țin de desfășurarea interviului în format online, fapt ce ar putea facilita accesul la funcția publică și a candidaților care fizic nu pot să se prezinte la sediul autorității.</p> <p><b>8.Nu se acceptă.</b> Conform punctului 33, este clar specificat că interviul trebuie susținut, de regulă, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție. Autoritatea are obligația de a anunța candidații cu 5 zile, după caz, 10 zile înainte de desfășurarea interviului. Candidații care doresc să participe online trebuie să solicite acest lucru cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de interviu, pentru ca autoritatea să poată pregăti aspectele tehnice necesare. Spre exemplu, proba scrisă a fost desfășurată la 1 august 2024, proba interviului urmează a fi desfășurată până la data de 8 august 2024, iar candidatul aflat peste hotarele țării va solicita în scris despre organizarea interviului în format online până la data de 6 august 2024.</p> <p><b>9.Precizare.</b> Repetat comunicăm că, interviul bazat pe competențe include studii de caz care prezintă dileme morale sau alte situații-problemă, prin intermediul cărora pot fi evaluate valorile candidatului, calitățile sale personale, precum și atitudinile profesionale, inclusiv cele legate de etica și integritatea profesională.</p>
--	--	--	--

		<p>„reputație” este definit ca părerea (bună sau rea) pe care o are lumea despre cineva sau ceva, felul în care cineva este cunoscut sau apreciat, iar etica profesională reprezintă normele de conduită prevăzute de <i>Codul de conduită a funcționarului public</i> aprobat prin <i>Legea nr. 25/2008</i> și sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici.</p> <p><b>10.</b> La pct. 50, în legătură cu faptul că proiectul regulamentului nu conține reglementări referitoare la statutul concursului în legătură cu nepromovarea etapei concursului de către nici un candidat, se propune completarea normei cu lit. f) cu următorul cuprins: „f) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a probei concursului.”.</p> <p><b>11.</b> La pct. 57 lit. 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)” se va examina suplimentar prin prisma pct. 60 lit. i) din proiectul anexei nr. 1.</p> <p><b>12.</b> La pct. 74, lit. e) se propune a fi exclusă, deoarece prevederile de la lit. d) includ și cazurile de conflict care poate fi atribut la „un interes personal direct sau indirect care îi pot</p>	<p>Suplimentar, menționăm că prevederile Codului de conduită a funcționarului public aprobat prin <i>Legea nr. 25/2008</i> sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, <b>în situația față de etica profesională și buna reputație se evaluează pentru candidații la funcții publice.</b></p> <p>Ca norme similar în cadrul normative al Republicii Moldova, menționăm prevederile art.23 alin.(2) lit.d), art.25<sup>1</sup> alin.(1) lit.f) și alin.(7), art.69 alin.(6) din <i>Legea nr.3/2016</i> cu privire la Procuratură care face trimitere la condiții ce se referă la etica profesională și reptația irepobroșabilă.</p> <p><b>10. Nu se acceptă.</b> Atragem atenția cu privire la faptul că odată cu desfășurarea cel puțin a unei probe de desfășurare a concursului, acesta nu mai poate fi prelungit. În caz contrar, ipotetic, s-ar ajunge la situația desfășurării a 2 probe scrise în cadrul aceluiași concurs sau la situația ca după desfășurarea probei scrise și a interviului, autoritatea în cadrul aceluiași concurs iarăși să realizeze o altă probă scrisă, fapt ce ar putea crea confuzie. În esență, în aceste cazuri, se desfășoară noi concursuri.</p> <p><b>11.Se acceptă.</b> La pct.57, lit.f) va avea următorul cuprins: f) semnează, de regulă electronic, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și răspunsurile oferite de candidat în cadrul interviului, elaborat în condițiile pct.59 lit.j).</p> <p><b>12.Se acceptă.</b> La Anexa nr.1, pct.74 din, lit.e) se exclude.</p>
--	--	---	--

		<p>afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării”.</p> <p><b>13.</b> Art. 12 alin. (10) din <i>Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale</i> explică semnificația conflictul de interese consumat.</p> <p>Prin urmare, la pct. 78, art. 12 alin. (10) al <i>Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale</i> nu poate fi invocat ca temei privind sesizarea Autorității Naționale de Integritate. Controlul averii și al intereselor personale, <i>al respectării regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor</i> ale subiecților declarării se efectuează de către Autoritatea Națională de Integritate în conformitate cu <i>Legea nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate</i>.</p> <p><b>14.</b> La pct. 80, se va revizui termenul în care poate fi depusă contestația în sensul extinderii, deoarece termenul de „cel mult o zi lucrătoare” este prea restrâns raportat la ora publicării/recepționării rezultatelor care poate fi la începutul zilei sau la sfârșit.</p> <p><b>15.</b> La capitolul DISPOZIȚII SPECIALE cifrele romane „VI” se vor substitui cu cifrele romane „VII”, pentru rectificarea numerotării capitolelor.</p> <p><b>16.</b> La formularul de participare la concurs, în partea ce vizează declarația pe proprie răspundere a lipsei antecedentelor penale</p>	<p><b>13.Precizare.</b> Prevederea din proiect rezultă din propunerea Autorității Naționale de Integritate, autoritatea care asigură integritatea în exercitarea funcției publice sau funcției de demnitate publică și prevenirea corupției prin <i>realizarea controlului averii și al intereselor personale</i> și privind respectarea regimului juridic al conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și limitărilor.</p> <p><b>14.Se acceptă.</b> La pct. 80 textul „o zi” se substituie cu textul „3 zile lucrătoare”.</p> <p><b>15.Se acceptă.</b> La capitolul DISPOZIȚII SPECIALE cifrele romane „VI” se substituie cu cifrele romane „VII”.</p> <p><b>16.Precizare.</b> Una din condițiile de participare la concurs prevăzută de art.27 alin.(1) lit.h) din Legea nr.158/2008, este ca</p>
--	--	---	--

		<p>nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, insistăm revizuirea expresiei prin prisma art. 110 și 111 din <i>Codul penal</i>, care prevede, că antecedentele penale reprezintă o stare juridică a persoanei, ce apare din momentul rămânerii definitive a sentinței de condamnare, generând consecințe de drept nefavorabile pentru condamnat până la momentul stingerii antecedentelor penale sau reabilitării. Stingerea antecedentelor penale anulează toate incapacitățile și decăderile din drepturi legate de antecedentele penale. Astfel, este lipsită de logică stabilirea condiției ca persoana să nu aibă antecedente penale nestinse, deoarece în măsura în care antecedentele sunt stinse, se consideră lipsa acestora.</p> <p><b>Anexa nr. 2:</b></p> <p><b>17.</b> Pct. 4 se va conforma prevederilor art. 31 alin. (4) și (5) din <i>Legea nr. 158/2008</i>, care dispune termenul exact al perioadei de probă – 3 luni. Astfel, textul „, de regulă,” se va exclude.</p> <p><b>18.</b> Pct. 10 se va completa cu textul „În cazul în care funcția de șef al subdiviziunii structurale este vacantă sau temporar vacantă, în calitate de mentor se desemnează un alt angajat din cadrul autorității.”.</p>	<p>persoana care candidează să nu aibă antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, respectiv prevederea din formular este în corespundere cu norma primară.</p> <p><b>17.Se acceptă.</b> La pct. 4 textul „, de regulă,” se exclude.</p> <p><b>18.Nu se acceptă.</b> Prevederile pct.10 asigură numirea unui mentor care să furnizeze orientare, evaluare critică și suport strategic necesar pentru atingerea obiectivelor și conformitatea cu standardele profesionale debutantului, iar extinderea categoriei persoanelor care pot mentora debutantul o considerăm o potențială slăbire a calității și uniformității mentoratului, care ar putea compromite standardele profesionale și eficiența procesului de dezvoltare profesională.</p>
--	--	--	---

		<p><b>19.</b> La pct. 15 lit. a), textul „în format electronic,” se va exclude ca fiind excedent or, în anexa nr. 1 este deja prevăzut în ce format se completează raportul.</p> <p><b>20.</b> Potrivit pct. 29, toate documentele de evaluare (raportul, fișa de evaluare, după caz, soluționarea contestației) <b>se păstrează în format electronic</b> într-o mapă specială dedicată dosarului personal al funcționarului public, <b>întocmită pe un suport durabil.</b> În acest context, ținem să menționăm că atât timp cât nu este reglementat modul de întocmire a dosarului personal al funcționarului public în format electronic, precum și algoritmul de stocare, modificare și eliminare a datelor conținute, amendamentele care prevăd „formatul electronic” nu vor fi aplicabile. Subsidiar, nu este clar definit termenul „suport durabil”.</p> <p><b>Anexa nr. 3:</b></p> <p><b>21.</b> La pct. 15, fișa postului după semnarea electronică obține forma unui document în format pdf. În acest sens, nu este clar cum subdiviziunea resurse umane va aplica numărul și data pe fișa electronică semnată.</p>	<p><b>19.Precizare.</b> În scopul evitării interpretărilor și pentru a asigura claritatea procesului, considerăm necesar să precizăm că raportul trebuie completat exclusiv în format electronic.</p> <p><b>20.Nu se acceptă.</b> Termenul „suport durabil” se va interpreta în sensul art.320 alin.(3) din Codul civil. Ținerea documentelor în format electronic se va face în mod obișnuit, așa cum se țin în momentul de față și alte documente în format electronic din cadrul autorităților publice. Spre exemplu, conform Hotărârii Guvernului nr.1027/2023, care a fost elaborată și promovată de către Ministerul Justiției, Registrul cererilor de Comunicare a informațiilor de interes public se ține în format electronic. Autorul proiectului nu a considerat necesar să sabilească modul de întocmire a registrului electronic respective sau algoritmi de stocare, modificare și eliminare a datelor conținute. De altfel, o astfel de descriere nu este necesară, deoarece aceste informații nu sunt înregistrate în cadrul unui sistem informțional. Elaborarea cadrului normative referitor la reglementarea modului de ținere a documentelor electronice în cadrul autorităților publice, în general, ține de competența Ministerului Justiției și a Agenției Naționale a Arhivelor.</p> <p><b>21.Precizare.</b> Potrivit pct.15 din proiect, 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.</p>
--	--	---	---



		<p><b>22.</b> Pct. 7 din <i>Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal</i>, anexa nr. 5 la <i>Hotărârea Guvernului nr. 201/2009</i>, stabilește că sarcinile de bază care se indică în statul de personal se preiau din fișa postului. Astfel, în statul de personal se va specifica care sarcini urmează a fi indicate, dacă fișa de post se aprobă după avizarea acestuia.</p> <p><b>23.</b> Norma potrivit căreia „<i>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</i>” urmează a fi revizuită, deoarece funcționarul public, semnând fișa de post electronic, deja deține o copie de pe aceasta. Prin înmânarea copiei se subînțelege imprimarea fișei de post și transmiterea fizică a acesteia.</p> <p><b>Anexa nr. 6:</b></p> <p><b>24.</b> La pct. 3, modificarea propusă nu poate fi susținută, deoarece potrivit art. 38 alin. (3) din <i>Legea nr. 158/2008</i>, funcționarul public care urmează forme de dezvoltare profesională a căror durată este mai mare de</p>	<p>Numărul și data pe fișa electronică se completează până la semnarea fișei respective, la fel cum se procedează și în cazul altor documente care sunt semnate electronic.</p> <p><b>22.Se acceptă parțial.</b> Pct.2 din Anexa nr.5 a fost completat prin specificarea faptului că la elaborarea statului de personal se iau în considerare proiectele fișelor de post. Al doilea enunț din pct.7 a fost modificat corespunzător.</p> <p><b>23.Se acceptă.</b> Textul „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.” se substituie cu textul „ 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. Fișa de post semnată electronic se înmânează conducătorului ierarhic superior și se plasează în dosarul personal al funcționarului public.”.</p> <p><b>24.Se acceptă.</b> A se vedea noua redacție a pct.3.</p>
--	--	--	--

		<p>90 de zile într-un an calendaristic, precum și care urmează studii de masterat, organizate în țară sau în străinătate, cu excepția celor urmate pe cont propriu, este obligat să își asume angajamentul scris că, după terminarea acestora, va activa în serviciul public între 2 și 5 ani, proporțional cu numărul zilelor de dezvoltare profesională.</p> <p><b>25.</b> La <i>anexa nr. 7</i>, prin abrogarea (excluderea, conform proiectului) sbp. 7) din pct. 39 nu va fi clar dacă secretarul/grupul de lucru urmează să propună aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei. Totodată, secretarul/grupul de lucru în raportul privind efectuarea anchetei de serviciu trebuie să motiveze propunerea.</p> <p><b>Anexa nr. 8:</b></p> <p><b>26.</b> La pct. 66, cuvintele „orientativă a” se vor exclude, deoarece lista obiectivelor nu poate fi interpretabilă, funcționarul public trebuie să cunoască exact obiectivele pe care urmează să le îndeplinească.</p> <p><b>La anexa nr. 11:</b></p> <p><b>27.</b> Cu referire la cele propuse la lit. a), din cuprinsul proiectului de act normativ nu este clar cum va fi ținut dosarul personal al funcționarului public, precum și modul de întocmire și păstrare a actelor pe suport durabil. În același timp, pct. 2 din anexa nr. 11 prevede că dosarul personal al funcționarului public reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre</p>	<p><b>25.Se acceptă.</b> Din pct.39 a fost exclus sbp.8). Decizia propunerii de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară se va lua, conform pct.52 de către comisia de disciplină, după realizarea tuturor acțiunilor stabilite conform anexei nr.7. Secretarul/grupul de lucru va remite comisiei de disciplină constatări și concluzii, dar nu propuneri, această atribuție fiind a comisiei.</p> <p><b>26.Se acceptă parțial.</b> La pct. 66, sintagma „lista orientativă a obiectivelor și a indicatorilor de performanță” se substituie cu “proiectul fișei de stabilire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță”.</p> <p><b>27.Precizare.</b> Norma respectivă va asigura utilizarea instrumentelor electronice de către angajații din sectorul public, în perspectiva instituirii funcționalităților de păstrare a dosarelor personale ale funcționarilor publici în cadrul Registrului funcțiilor publice și a funcționarilor publici. Faptul că o parte din documente se vor ține pe suport durabil, iar altele pe suport de hârtie, nu contravine normei referitoare la ținerea unui singur dosar al funcționarului public.</p>
--	--	---	--

		<p>persoana care exercită o funcție publică. Pentru fiecare funcționar public se întocmește un singur dosar personal.</p> <p><b>Anexa nr. 12:</b></p> <p><b>28.</b> Urmare examinării proiectului de act normativ s-a constatat că, situația de fapt pe partea existenței funcției de șef-adjunct în direcție nu s-a modificat. Micșorarea numărului de la 8 unități la 7 unități nu este soluția problemei în sine, deoarece afectează nemijlocit subdiviziunile ministerului, dar și persoane direct.</p> <p>Necesitatea substituirii numărului de unități din subdiviziunile structurale autonome (structuri interne, conform noilor propuneri), pentru a fi instituită funcția de „șef adjunct”, nu este justificată în Nota informativă prezentată. Mai mult, aspectul menționat supra nu este vizat de noile prevederi ale <i>Legii nr. 158/2008</i>.</p> <p>Pentru a opera o astfel de modificare, care impactează la modul direct persoane din autoritățile publice, la o primă etapă este necesar de a efectua o analiză a numărului de poziții existente, a numărului de persoane în funcție, a complexității sarcinilor care sunt realizate de către aceste persoane. Toată această analiză urmează a fi realizată prin raportarea la cost-eficiența activității instituționale per ansamblu.</p> <p>În pofida faptului că în Nota informativă se menționează că proiectul a fost elaborat cu scopul de a exclude ambiguitățile în interpretare și aplicare a cadrului normativ aferent funcției publice și managementului</p>	<p><b>28.Nu se acceptă.</b></p> <p>Necesitatea operării modificării respective rezultă din faptul că păstrarea posibilității de a avea 2 șefi într-o subdiviziune internă formată din 5 unități depășește limita proporțională de 30%. Mai mult decât atât, în practică, au fost depistate cazuri în care în condițiile lipsei pentru perioade prelungite a ocupării funcțiilor publice de execuție, în cadrul unor subdiviziuni de acest tip, de facto, activează 2 funcționari publici de execuție și 2 de conducere.</p> <p>Totodată, conform statisticii în cadrul autorităților publice centrale, o parte dintre aceste funcții sunt vacante sau temporar vacante, iar o parte sunt incluse în lista unităților care cad sub moratoriu temporar instituit.</p> <p>Respectiv, considerăm că majorarea de la 7 unități este rezonabilă.</p> <p>Suplimentar, propunerea privind majorarea raportului de funcționari publici de execuție din totalul funcțiilor publice rezultă din principiile unui management eficient, eficace și rațional de utilizare a resurselor umane. În majoritatea țărilor europene, raportul personalului de conducere este de 20%. În acest caz, autoritatea publică poate regândi structura internă și reorganizarea muncii pentru a redistribui pe intern unitățile de personal în vederea consolidării subdiviziunilor funcționale cu rol strategic.</p>
--	--	---	---

		<p>funcției publice, propunerea la sbp. 14) creează următoarele neclarități:</p> <p>1) Cum va spori atractivitatea funcției publice și consolidarea unui corp de funcționari publici bine pregătiți, dedicați și capabili să îndeplinească obiectivele strategice setate - precum este menționat în Nota informativă, dacă actualii șefi adjuncți în subdiviziunile interne (care dețin o vastă experiență în domeniul gestionat de către aceștia) vor fi eliberați din funcție sau, într-un caz mai bun, vor fi retrogradați. Eventuala retrogradare nu va duce decât la pierderea acestei resurse umane cu un potențial profesionist ridicat.</p> <p>2) Modalitatea de dezvoltare a carierei acestor șefi-adjuncți este întreruptă/stopată, ceea ce denotă lipsa eficienței procedurii de evaluare a performanțelor profesionale.</p> <p>Unul din obiectivele fundamentale ale Programului de activitate al Guvernului „Moldova prosperă, sigură, europeană” este deschiderea negocierilor pentru aderarea la Uniunea Europeană și accelerarea procesului de integrare. În acest context, atragem atenția asupra faptului că accelerarea procesului de integrare se poate realiza prin instituțiile statului, în mod special, prin eforturile funcționarilor publici angajați în aceste instituții. Or, în contextul actualelor procese complexe aferente vectorului de integrare europeană, scopul intervențiilor normative urmează a fi orientate spre capacitatea/fortificarea autorităților și demonstrarea că resursa umană este cel mai valoros element pentru atingerea obiectivelor</p>	
--	--	---	--

		<p>setate. Se poate constata că modificarea propusă este orientată spre slăbirea acestei verigi și devenirea sectorului public mai puțin atractiv, inclusiv din perspectiva excluderii opțiunilor de creștere în carieră.</p> <p>Totodată, prin propunerea înaintată va fi subminată și activitatea șefului subdiviziunii, întrucât anumite atribuții de conducere a subdiviziunii pot fi exercitate atât de șef, cât și de șef-adjunct, iar acceptarea propunerii indicate în proiect ar îngreuna activitatea șefului subdiviziunii și exercitării atribuțiilor sale de serviciu într-o formă mai puțin eficientă.</p> <p>În lumina celor expuse, sugerăm să fie exclusă propunerea indicată în sbp. 14) din proiectul hotărârii, deoarece efectul modificării propuse va fi vulnerabilizarea, atât a subdiviziunilor, cât și a autorității.</p> <p><b>La anexa nr. 13:</b></p> <p><b>29.</b> Cu referire la depunerea dosarelor pentru participarea la concursul intern, în condițiile în care informațiile prevăzute de pct. 9 sunt deja deținute de autoritate publică în care își desfășoară activitatea funcționarul public, acumularea repetată a informației nu este necesară. Mai mult, conform art. 45 alin. (5) din <i>Legea nr. 158/2008</i>, concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare <i>se realizează în baza interviului</i> desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice respective sau, după caz, de către comisia permanentă de concurs instituită conform art. 8 alin. (6).</p>	<p><b>29.Prezizare.</b></p> <p>În contextul punerii în aplicare a art. 45 alin. (5) și art. 48 alin. (8) din <i>Legea nr.158/2008</i>, este necesară reglementarea procedurii concursului intern.</p> <p>Suplimentar, comunicăm că în scopul respectării principiilor de egalitate, transparență și competitivitate, candidații urmează să trimită CV-ul și scrisoarea de intenție/motivație prin e-mail. Dosarul personal al funcționarului public include informații doar privind activitatea acestuia în serviciul public.</p> <p>CV-ul funcționarului public necesită a fi prezentat din considerentul că acesta poate suferi modificări pe parcursul perioadei de activitate în cadrul autorității publice.</p>
--	--	---	--

		<p>Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin transfer la cerere <i>se realizează în baza interviului</i> desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice respective (art. 48 alin. (8) din <i>Legea nr. 158/2008</i>).</p> <p>În concluzia celor citate, cuprinsul anexei nr. 13 se va revizui în vederea conformării acestuia cu art. 45 și 48 din <i>Legea nr. 158/2008</i>.</p>	
--	--	---	--

**Secretar general adjunct al Guvernului**

*/semnat electronic/*

**Andrei STRAH**