

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____
din _____ 2025

pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului
(actualizarea cadrului normativ aferent managementului funcției publice)

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 următoarele aliniate:

„Regulamentul cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici, conform anexei nr.14;

Regulamentul cu privire la modul de elaborare și aprobare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice, conform anexei nr.15.”;

1.2. în anexa nr.1:

1.2.1. punctul 2 se completează cu un nou alineat cu următorul conținut:

„Decizia de organizare a concursului înainte de aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice specificate la alin. (1) lit. b), c), f) și g) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se realizează în funcție de necesitățile autorității publice și specificul funcției publice vacante, în concordanță cu planul anual de ocupare a funcțiilor publice.”;

1.2.2. în punctul 5 definiția principiului „competență și merit profesional” va avea următorul cuprins:

„*competență și meritocrație* – selectarea persoanelor cu cel mai înalt nivel de pregătire profesională, în baza cunoștințelor, abilităților, performanțelor demonstrate și a meritelor individuale, ținând cont de cunoștințele și abilitățile profesionale, prin aplicarea unor criterii obiective, transparente și uniform definite, precum și a unei proceduri unice de evaluare.”;

1.2.3. punctul 8 se completează cu propoziția: „Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior din cadrul autorităților publice prevăzute în anexa la Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat, în condițiile de participare se indică cerința privind lipsa obligațiilor financiare restante a căror valoare cumulată depășește pragul de 200 salarii medii pe economie.”;

1.2.4. punctul 9 se completează cu propoziția „În cazul candidaților care au depus dosarul de concurs în condițiile pct.21, se acceptă prezentarea oricărui act de identitate din sistemul național de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).”;

1.2.5. punctul 13 se completează, după primul alineat, cu următorul text:

„Lipsa obligațiilor financiare restante a căror valoare cumulată depășește pragul de 200 salarii medii pe economie este confirmată prin declarația de avere și interese personale depusă de candidatul numit în funcția publică, în conformitate cu prevederile legale.”;

1.2.6. în punctul 18:

litera a) va avea următorul cuprins:

„a) Autorității Naționale de Integritate – informația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție ce derivă dintr-un act de constatare definitiv emis de Autoritatea Națională de Integritate;”;

litera c) va avea următorul cuprins:

„c) Serviciului de Informații și Securitate – avizul privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice.”;

1.2.7. punctul 19 se completează după enunțul „Aprecierea reputației are la bază criteriile care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute.” cu un nou enunț cu următorul conținut: „Informațiile relevante confirmate documentar care reflectă reputația/integritatea profesională a candidatului la concurs sunt luate în considerație la orice etapă a concursului, până la finalizarea acestuia, cu oferirea posibilității candidatului de a oferi explicații în scris.”;

1.2.8. punctul 33 se completează, după litera b), cu litera c) cu următorul cuprins:

„c) au fost recepționate informații relevante confirmate documentar referitoare la reputația/integritatea profesională a candidatului la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior care necesită a fi examinate de către comisia de concurs.”;

1.2.9. punctele 36 și 37 vor avea următorul cuprins:

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

a) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;

b) leadership și competența managerială – reprezintă capacitatea candidatului de a conduce și coordona echipe, de a lua decizii strategice și operative, de a gestiona eficient resursele disponibile, de a motiva și dezvolta personalul, precum și de a asigura atingerea obiectivelor instituționale într-un mod responsabil și eficient;

c) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice și/sau soluționare a problemelor la locul de muncă;

d) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a construi relații de încredere, de a influența pozitiv echipa, de a gestiona conflicte și diferențe de opinie, de a asigura o comunicare eficientă pe verticală și orizontală, precum și de a reprezenta subdiviziunea în relațiile cu alte entități interne sau externe;

e) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concurs.

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

a) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;

b) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice și/sau soluționare a problemelor la locul de muncă;

c) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor;

d) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe;

e) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.”;

1.2.10. Punctul 46 se completează cu următoarea propoziție:

„În cazul candidaților pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, rezultatele concursului sunt comunicate public după recepționarea informației privind lipsa interdicției de la Autoritatea Națională de Integritate, certificatului de integritate instituțională de la Centrul Național Anticorupție și avizului Serviciului de Informații și Securitate.”;

1.2.11. punctul 47 va avea următorul cuprins:

„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 competență 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 se emite cu respectarea prevederilor art.30 alin.(4¹) din Legea nr.158/2008.”;

1.2.12. punctul 49 se completează după cuvântul „similare” cu cuvintele „sau conexe”;

1.2.13. articolul 60 litera g) va avea următorul cuprins:

„g) asigură suportul necesar conducătorului autorității publice în vederea întocmirii solicitărilor de informații stabilite în art.30 alin.(4¹) din Legea nr.158/2008;”;

1.2.14. în punctul 61:

subpunctul 1) va avea următorul cuprins:

„1) comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general și secretar general adjunct al Curții Supreme de Justiție, secretar general al Oficiului Avocatului Poporului, al Consiliului pentru egalitate și al Comisiei Electorale Centrale, conducător și adjunct al conducătorului secretariatului (aparaturii) autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței) și adjunct al conducătorului secretariatului (aparaturii) autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova) conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective, în condițiile prezentului Regulament.”;

în subpunctul 2):

în al doilea alineat textul „din 7 membri: secretarul general adjunct al Guvernului” se substituie cu textul „din 7 membri și 2 membri supleanți: secretari generali adjuncți ai Guvernului”;

alineatul al doilea și al treilea se completează cu propoziția: „În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior din cadrul autorităților administrative din subordinea ministerelor, în calitate de reprezentant al autorității publice se desemnează, de către ministru, secretarul general al ministerului sau, după caz, un funcționar public de conducere din cadrul ministerului.”;

subpunctul 3) se completează după cuvântul „inclusiv” cu textul „, după caz,”, iar textul „funcția publică vacantă/temporar vacantă” se substituie cu textul „funcția publică de execuție vacantă/temporar vacantă”;

subpunctul 4) se completează după textul „raional/municipal” cu textul „, după caz,”, iar textul „funcția publică vacantă/temporar vacantă” se substituie cu textul „funcția publică de execuție vacantă/temporar vacantă”;

1.2.15. în punctul 66 a doua propoziție va avea următorul cuprins:

„În cadrul comisiei de concurs și, după caz, de soluționare a contestațiilor, a unei autorități administrative autonome nou-constituite, în condițiile în care aceasta nu dispune de personal angajat, pot fi desemnați ca membri, funcționari publici din cadrul comisiilor de concurs și, după caz, al comisiilor de soluționare a contestațiilor, a altor autorități administrative autonome.”;

1.2.16. în punctele 85 și 86 cifra „3” se substituie cu cifra „5”;

1.2.17. punctul 93 va avea următorul cuprins:

„93. Contestațiile cu privire la concurs se soluționează în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior contestațiile sunt depuse la comisia de examinare a contestațiilor, în modul stabilit de Regulament. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.”;

1.2.18. anexa va avea următorul cuprins:

”

Anexă
la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcției publice prin concurs

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

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

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

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

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

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

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

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

III. Experiență de muncă (începând cu cea recentă)¹

3.1. Experiență profesională

Perioada²	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

3.2. Experiență managerială (dacă există)

Perioada²	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

¹La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

²Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu în posturile indicate.

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			
Platforme de inteligență artificială			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

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

VIII. Referințe³

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

--	--	--	--

³Se 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 sentinței 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 că în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu am înscrisuri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.**
- ☐ **Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.**
- ☐ **Declar pe propria răspundere lipsa obligațiilor financiare restante înregistrate pe numele meu a căror valoare depășește pragul de 200 salarii medii pe economie⁴.**
- ☐ **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 normativ⁵.**

⁴ Se completează de persoanele care depun dosarul de aplicare pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de conducere de nivel superior din autoritățile publice cu funcții de control de stat specificate în Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat.

⁵ 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

”

1.3. anexa nr.2:

1.3.1. în punctul 3:

textul „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” se substituie cu textul „sarcini privind elaborarea documentelor de politici și a proiectelor de acte normative”;

se completează cu următorul alineat:

„Nu se consideră debutant stagiarul care a finalizat un stagiu complet și a fost propus spre numire în cadrul subdiviziunii interne a autorității-gazdă în care a efectuat stagiul, în condițiile stabilite de cadrul normativ cu privire la stagiile plătite în serviciul public.”;

1.3.2. în punctele 11 și 16 textul „art.58 lit.b)-h)” se substituie cu textul „art.58 lit.b)-f)”.

1.4. în anexa nr.4 punctul 5 sintagma “proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile ” se substituie cu sintagma „proiecte finanțate integral sau parțial din surse externe nerambursabile sau rambursabile (granturi, împrumuturi externe contractate)”;

1.5. anexa nr.6:

1.5.1. în punctul 3 numărul „90” se substituie cu numărul „45”;

1.5.2. punctul 6 va avea următorul cuprins:

„6. După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a celor 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) un an – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională au o durată cumulativă de la 45 până la 89 zile;

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

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

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

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

1.6. anexa nr.7:

1.6.1. în punctul 38² textul „ , precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;

1.6.2. în punctul 58 cuvintele „ sau al suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;

1.6.3. în punctele 63 și 67 textul „ , suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;

1.6.4. punctul 69 va avea următorul cuprins:

„**69.** Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată prin actul administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție la cererea motivată a funcționarului public, a conducătorului direct al acestuia sau a reprezentantului menționat la pct.10 sau, după caz, pct.12, dar nu mai devreme de data expirării a cel puțin unei jumătăți din termenul menționat la art.60 alin.(1) din Legea nr.158/2008.

Revocarea sancțiunii disciplinare poate fi dispusă doar dacă funcționarul public sancționat, din data începerii curgerii termenului de acțiune, nu a comis o nouă abatere disciplinară, a dat dovadă de un comportament responsabil și de atitudine conștiincioasă față de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.”.

1.7. în anexa nr.8:

1.7.1. pe parcursul textului Regulamentului și în anexele nr.1, nr.3, nr.6 și nr.7 cuvântul “obiectiv” se substituie cu sintagma “obiectiv individual de activitate”, iar sintagma “indicator de performanță” se substituie cu sintagma “indicator individual de performanță”.

1.7.2. punctul 4 va avea următorul cuprins:

„*a) corelare cu performanța instituțională* – evaluarea performanțelor profesionale individuale se efectuează în raport cu obiectivele și indicatorii instituționali de performanță, evidențiind contribuția funcționarului public la realizarea misiunii, priorităților și funcțiilor autorității publice;

b) obiectivitate și transparență – evaluarea se realizează în mod imparțial și nediscriminatoriu, în baza unor criterii prestabilite, a faptelor constatate și a argumentelor documentate, cu respectarea principiilor de deschidere și accesibilitate la informațiile relevante; procesul de evaluare trebuie să reflecte cu acuratețe atât realizările și performanțele, cât și eventualele deficiențe sau nerealizări ale persoanei evaluate, asigurând astfel legitimitatea și credibilitatea procedurii de evaluare;

c) *cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;

d) *respectare a demnității* – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare;

e) *orientare spre dezvoltarea profesională* – procesul de evaluare trebuie să contribuie la identificarea necesităților de dezvoltare ale funcționarului public și să sprijine elaborarea unor măsuri orientate spre îmbunătățirea continuă a competențelor și performanței acestuia în exercitarea atribuțiilor de serviciu.”;

1.7.3. la punctul 5:

la litera d) numărul „20” se substituie cu numărul „25”;

se completează cu literele e)-i) cu următorul conținut:

„e) *obiectiv instituțional de performanță* – reprezintă un rezultat strategic urmărit de autoritatea publică, derivat din strategii și programe sectoriale (obiectivele strategice) și/sau rezultat din activitatea de management intern (obiectivele operaționale); reflectă direcțiile prioritare de acțiune ale autorității publice, contribuie la realizarea misiunii și viziunii acesteia, fiind cuprinse în Planul anual de acțiuni al autorității publice;

f) *indicator instituțional de performanță* – reprezintă un instrument de măsurare utilizat pentru a evalua gradul de realizare a obiectivelor instituționale – strategice și operaționale – în raport cu misiunea, funcțiile și resursele instituției publice; reflectă eficiența, eficacitatea, calitatea și impactul activităților desfășurate, fiind esențiali pentru fundamentarea deciziilor manageriale, promovarea responsabilității instituționale, asigurarea transparenței și susținerea procesului de îmbunătățire continuă a performanței;

g) *obiectiv individual de activitate* – reprezintă un rezultat specific, clar formulat, măsurabil și realizabil, stabilit pentru un funcționar public, în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale; reflectă contribuția concretă a acestuia la atingerea obiectivelor instituționale, fiind aliniat cu prioritățile, atribuțiile și responsabilitățile funcției publice ocupate;

h) *indicator individual de performanță* – reprezintă un instrument de măsurare, în mod obiectiv și verificabil, a gradului de realizare a obiectivului individual de activitate, din punctul de vedere al cantității, calității și termenului de execuție; sunt definiți în corelare cu indicatorii instituționali de performanță și reflectă contribuția directă a funcționarului public la atingerea ȋntelor stabilite pentru indicatorii instituționali de performanță;

i) criterii de evaluare – abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini în mod corespunzător obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță, precum și atribuțiile și responsabilitățile funcției publice ocupate.”;

1.7.4. în punctul 12:

litera c) va avea următorul cuprins:

„c) după caz, poate delega prin act administrativ competența de aprobare și/sau revizuire a obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor individuali de performanță secretarului general al ministerului, secretarului general al autorității publice autonome, funcționarului public de conducere de nivel superior din cadrul autorității publice autonome sau conducătorului adjunct / conducătorilor adjuncți pentru funcționarii publici care activează în domeniile de activitate din responsabilitatea directă a acestuia/acestora;”;

literele d) și g) se exclud;

în litera h) se exclude textul „ , după caz”;

litera j) se completează cu cuvintele „și ia decizii cu privire la îmbunătățirea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.”;

1.7.5. punctul 12¹ se exclude;

1.7.6. punctul 13 va avea următorul cuprins:

„13. Comisia de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații:

a) examinează raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

b) examinează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

c) contrasemnează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior;

d) examinează solicitările funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat de către evaluator;

e) realizează, după caz, interviul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat și întocmește fișa de evaluare a acestuia.”;

1.7.7. în punctul 14:

litera c) va avea următorul cuprins:

„c) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv, după

caz, a interviului de evaluare, urmare a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat, precum și la întocmirea fișei de evaluare;”;

litera f) se completează după cuvintele „raportul de evaluare și” cu textul „, după caz,”;

1.7.8. în punctul 15 litera a) se completează cu textul „, asigurând corelarea acestora cu obiectivele instituționale și indicatorii instituționali de performanță”;

1.7.9. punctul 19 va avea următorul cuprins:

“**19.** Obiectivul individual de activitate constituie un rezultat specific, clar formulat, măsurabil și realizabil, stabilit în sarcina funcționarului public în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale, care reflectă prioritățile principale ale activității desfășurate în perioada evaluată”.

1.7.10. punctul 21 va avea următorul cuprins:

“**21.** Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective individuale de activitate pentru perioada evaluată, de regulă, cu nivel comparabil de complexitate. Obiectivele individuale sunt stabilite în conformitate cu prioritățile corelate cu activitatea subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice stabilite pentru semestrul/anul în curs, ținându-se cont de domeniile de competență prevăzute în fișa postului.

La stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, se iau în considerare obiectivele și indicatorii de performanță, precum și metodologia de stabilire a acestora, prevăzute la art. 31² din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

Pentru funcționarii publici din autoritățile publice centrale, responsabili de elaborarea și/sau coordonarea elaborării politicilor publice, obiectivele și indicatorii de performanță sunt stabiliți, luând în considerare și sarcinile prioritare definite în documentele de politici naționale, în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană.

Funcționarilor publici care ocupă funcții publice similare (același titlu și categorie) în cadrul aceleiași subdiviziuni interne li se stabilesc obiective individuale de activitate cu un nivel echivalent de complexitate.”;

1.7.11. punctul 23 va avea următorul cuprins:

„**23.** Pentru fiecare obiectiv individual de activitate se stabilesc cel puțin doi indicatori individuali de performanță cu valori-țintă, care măsoară în mod obiectiv și verificabil, gradul de realizare a acestuia, din punctul de vedere al cantității, calității și termenului de execuție.”;

1.7.12. punctul 26 va avea următorul cuprins:

„26. Obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță pentru funcționarul public de conducere de nivel superior se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul autorității publice, având în vedere obiectivele instituționale și indicatorii instituționali de performanță stabiliți pentru semestrul/anul în curs.”;

1.7.13. punctul 28 va avea următorul cuprins:

„28. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.24-27 din prezentul Regulament, obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de subdiviziunea resurse umane, se transmit spre aprobare conducătorului autorității publice sau, după caz, persoanei delegate conform pct.12 lit.c).”;

1.7.14. 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;

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

d) contrasemnarea raportului de evaluare de către comisia de evaluare;

e) după caz, realizarea interviului dintre comisia de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat în condițiile pct.50 cu 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 altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul autorității publice, inclusiv subdiviziunii resurse umane.”;

1.7.15. în punctul 46 se exclude textul „sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat.”;

1.7.16. punctul 47:

în prima propoziție se exclude textul „ , coordonat, după caz, cu conducătorul autorității publice.”;

în a doua propoziție cuvintele „corelate cu performanța autorității publice” se vor substitui cu cuvintele „corelate cu gradul de îndeplinire a indicatorilor instituționali de performanță ai autorității publice”;

1.7.17. punctul 47¹ se completează cu un nou alineat cu următorul cuprins:

„În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat cu menționarea dezacordului și solicitarea revizuirii calificativului de evaluare în compartimentul “Comentariile funcționarului public evaluat” în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului de evaluare definitiv.”;

1.7.18. punctele 49 – 51 vor avea următorul cuprins:

„**49.** Comisia de evaluare contrasemnează raportul de evaluare după examinarea raportului de activitate al funcționarului public evaluat.

50. În caz de necesitate, comisia de evaluare poate solicita funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat, persoanei cu funcție de demnitate publică din autoritatea publică în care activează funcționarul public evaluat sau din autoritatea publică ierarhic superioară, furnizarea oricăror informații suplimentare privind activitatea acestuia în perioada evaluată.

Dacă informațiile din raportul de evaluare sau raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior nu sunt veridice și/sau fundamentate suficient, comisia returnează documentele respective pentru a fi completate în mod corespunzător.

51. Interviuul dintre comisia de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior este obligatoriu în cazul în care:

a) informațiile referitoare la gradul de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior și în raportul de evaluare diferă;

b) funcționarul public de conducere de nivel superior consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității și solicită revizuirea calificativului;

c) raportul de evaluare nu a fost întocmit din motive neimputabile funcționarului public evaluat.”;

1.7.19. în punctul 52 prima propoziție va avea următorul cuprins: „În cazul în care comisia de evaluare a organizat interviul de evaluare în condițiile pct.51, rezultatele evaluării se consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, conform anexei nr.5 la Regulament.”;

1.7.20. punctele 53 și 54 vor avea următorul cuprins:

„53. Raportul de evaluare contrasemnat de către comisia de evaluare sau, după caz, fișa de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întocmirea acestuia/acesteia.

54. Raportul de evaluare contrasemnat de către comisia de evaluare sau, după caz, fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat, iar secretariatul comisiei de evaluare transmite câte un exemplar sau, după caz, o copie a acesteia funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.”;

1.7.21. punctele 55-58 se exclud;

1.7.22. în punctul 66 cifra „3” se substituie cu cifra „2”;

1.7.23. în punctul 68 numărul „10” se substituie cu numărul „15”;

1.7.24. în punctul 87:

a doua propoziție se completează după cuvintele “Rezultatele contestației” cu cuvintele „cu privire la calificativul final de evaluare”;

litera a) se completează cu textul „din cadrul autorității publice sau, după caz, din cadrul altor autorități publice”;

litera e) se exclude;

1.7.25. în anexa nr.1 compartimentul „APROBAT” textul „(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității)” se substituie cu textul „(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității/secretarul general / funcționarul public de conducere de nivel superior)”;

1.7.26. în anexa nr.3:

punctul 3 se completează după textul „eficienței organizaționale,” cu textul „în baza indicatorilor instituționali de performanță stabiliți,”;

punctul 4 se completează după textul „performanței organizaționale,” cu textul „în baza indicatorilor instituționali de performanță stabiliți,”;

1.7.27. anexele nr.4 și 5 va avea următorul cuprins:

”

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

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

1. Date generale

Funcționarul public evaluat	
Funcția deținută	
Autoritatea publică	

Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data și formatul interviului de evaluare ¹		

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

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

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

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

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2	
---	--

4. Calificativul de evaluare propus

--

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

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

6. Comentariile funcționarului public evaluat⁵

--

7. Contrasemnarea raportului de evaluare

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

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

² 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.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor individuali de performanță cu valori-țintă stabilite inclusiv în conformitate cu indicatorii instituționali de performanță, 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. Punctajul 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, cu formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

⁴ 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, stabilite în anexa nr.2 la prezentul Regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat după caz, indică dezacordul privind calificativul de evaluare stabilit de către evaluator sau orice date/informații relevante procesului de evaluare a rezultatelor obținute.

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

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

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data interviului		
Data completării		

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul final de evaluare revizuit (dacă este cazul)¹

--

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

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Se anexează documente justificative care argumentează modificarea calificativului de evaluare.

”;

1.8. în anexa nr.9 punctele 8 și 9 vor avea următorul cuprins:

„8. Subdiviziunea resurse umane are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în autoritatea publică a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului din cadrul autorității publice în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

3) promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil în cadrul autorității publice, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism;

4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sunt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în autoritatea publică a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal:

a) planificarea, proiectarea și organizarea funcțiilor publice/posturilor:

participă la elaborarea documentelor strategice instituționale (strategii, planuri de dezvoltare), în special în ceea ce privește stabilirea obiectivelor instituționale, acțiunilor și indicatorilor instituționali de performanță referitoare la managementul resurselor umane și dezvoltarea capitalului uman al autorității publice;

participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice;

elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;

participă activ la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor interne, în acord cu principiile eficienței, flexibilității și adaptabilității instituționale;

planifică/estimează necesarul de personal în baza analizei capacității instituționale, a tendințelor demografice și a nevoilor viitoare de competențe, sistematizează solicitările parvenite din partea conducătorilor subdiviziunilor interne și întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice în colaborare cu subdiviziunea financiară;

completează statul de personal, asigurând conformitatea cu structura organizatorică și efectivul-limită ale autorității publice;

proiectează și reprojecțiază funcțiile și posturile în concordanță cu evoluția rolurilor instituționale și digitalizarea serviciilor publice;

coordonează procesul de elaborare, validare și actualizare a fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi, incluzând cerințele de competențe, precum și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

promovează imaginea autorității publice ca angajator atractiv, inclusiv prin canale digitale și parteneriate cu instituții de învățământ și alte instituții relevante;

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor, ținând cont de planul anual de ocupare a funcțiilor publice, asigurând respectarea principiilor transparenței, meritocrației și egalității de șanse;

organizează și coordonează perioada de probă a funcționarilor publici debutanți, procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, prin sesiuni de orientare și sprijin din partea personalului din cadrul subdiviziunii resurse umane și/sau mentori;

organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite, ca instrument de atragere a tinerilor specialiști în serviciul public;

elaborează și actualizează Ghidul noului angajat, un document accesibil și prietenos, care sintetizează principalele norme, politici și proceduri, drepturi, responsabilități și bune practici relevante pentru procesul de integrare socio-profesională;

monitorizează nivelul de adaptare și satisfacție a noilor angajați, propunând măsuri pentru îmbunătățirea experienței de integrare în cadrul autorității publice.

c) dezvoltarea profesională a personalului:

elaborează, în baza identificării, evaluării și prioritizării necesităților de instruire, planul anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

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

organizează sesiuni de instruire și informare pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs în vederea aplicării corecte a procedurii de ocupare a funcției publice vacante sau temporar vacante;

colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire, conform pct.38¹ din anexa nr.10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice și funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care include și estimarea resursele necesare;

participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție a serviciilor de instruire (inclusiv concursuri sau negocieri directe), precum și la stabilirea condițiilor desfășurare a programelor/activităților de instruire;

încurajează învățarea continuă prin diverse forme (cursuri, coaching, mentorat, platforme online etc.);

evaluatează rezultatele și impactul instruirii asupra performanței instituționale și personale, prin metode calitative și cantitative, corelând activitățile de formare/dezvoltare profesională cu obiectivele instituționale și creșterea capacității administrative;

d) evaluarea performanțelor profesionale:

coordonează și monitorizează implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, asigurând conformitatea cu reglementările legale și metodologice în domeniu;

vizează și analizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță propuși pentru funcționarii publici, oferind sprijin metodologic pentru formularea acestora în mod clar, măsurabil și orientat spre rezultate;

sprijină dezvoltarea unei culturi organizaționale axate pe îmbunătățirea continuă a performanței, prin utilizarea feedback-ului constructiv și corelarea evaluării cu planificarea dezvoltării profesionale;

contribuie la analiza comparativă a rezultatelor evaluării, în vederea identificării ariilor de risc, a nevoilor de dezvoltare și a potențialului de mobilitate internă sau avansare în carieră;

participă, în condițiile legii, la examinarea contestațiilor depuse de angajați în domeniul managementului resurselor umane, în mod special în ceea ce privește rezultatele evaluării performanței și alte decizii cu impact asupra parcursului profesional;

colaborează cu conducerea autorității publice pentru ajustarea practicilor interne privind performanța, pe baza rezultatelor și recomandărilor generate în urma procesului de evaluare.

e) managementul carierei și succesiunii:

dezvoltă politici interne și instrumente pentru gestionarea carierei funcționarilor publici (mobilitate internă, promovare, dezvoltare pe termen lung);

identifică funcții critice și talente emergente pentru asigurarea continuității instituționale;

implementează planuri de succesiune pentru funcțiile de conducere și conducere de nivel superior;

elaborează și ține lista funcționarilor publici în rezervă din cadrul autorității publice;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate;

elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate;

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de evaluare/atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;

promovarea normelor de conduită și etică profesională a funcționarilor publici;

organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

3) promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil în cadrul autorității publice, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism:

a) evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea autorității publice;

b) elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

c) elaborează și susține inițiative privind cultura organizațională, etica profesională și prevenirea conflictelor de interese;

d) sprijină dezvoltarea unui mediu de lucru incluziv, bazat pe respect, echitate și colaborare;

e) participă la inițiative privind echilibrul muncă-viață personală și bunăstarea angajaților (flexibilitate, prevenirea sindromului arderii etc.);

f) abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă), propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

g) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

h) monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;

i) contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;

4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;

e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.”.

1.9. în anexa nr.10 punctul 17, subpunctul 1, litera a) va avea următorul cuprins:

„a) Institutul Național de Administrație și Management Public, în calitate de entitate publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică;”.

1.10. în anexa nr.13:

1.10.1. punctul 2 va avea următorul cuprins:

„2. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici sau după caz, persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publice, înscrise pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorității publice care pot fi ocupate

prin promovare, transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.”;

1.10.2. punctul 4 se completează cu următoarea propoziție:

„Persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici au dreptul de a participa la concursul intern pentru ocuparea funcțiilor publice echivalente sau inferioare celor deținute anterior.”;

1.10.3. în punctul 5 cuvintele „merit profesional” se substituie cu cuvântul „meritocrație”;

1.10.4. punctul 6 va avea următorul cuprins:

„6. Autoritatea publică informează personalul autorității și, după caz, persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici, prin intermediul poștei electronice, 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 propuse spre ocupare prin transfer la cerere sau prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici, în conformitate cu Planul anual de ocupare a funcțiilor publice.

Concomitent, autoritatea publică notifică secretariatul comisiei permanente de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior cu privire la inițierea procedurii de concurs intern pentru promovarea în aceste funcții publice.”;

1.10.5. punctul 7 litera e) va avea următorul cuprins:

„e) data-limită de depunere a dosarului de concurs pentru promovare, a cererii pentru transfer sau a cererii pentru redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici;”;

1.10.6. punctul 9 litera b) se completează după cuvintele „în cazul transferului” cu cuvintele „sau a redistribuirii din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;

1.10.7. punctul 10 va avea următorul cuprins:

„10. Concursul intern este organizat de autoritatea publică în situația în care au depus dosare de concurs mai mulți funcționari publici sau persoane din corpul de rezervă al funcționarilor 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 sau temporar vacante pentru ocupare prin transfer la

cerere sau redistribuire din corpul de rezervă și au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale.

În cazul în care la concursul intern a depus dosarul de concurs doar un singur candidat, concursul intern încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul/redistribuirea din corpul de rezervă al funcționarilor publici a candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.”;

1.10.8. punctul 11 se completează după cuvintele „pentru transfer la cerere” cu cuvintele „sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;

1.10.9. la punctul 12, cuvintele „dosarele de concurs depuse de către candidații admiși la concursul intern” se substituie cu cuvintele „dosarele de concurs complete și depuse în termen de către candidații la concursul intern”;

1.10.10. în punctul 13:

textul „promovarea/transferarea” se substituie cu textul „ promovarea, transferarea sau, după caz, redistribuirea din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;

se completează cu următorul alineat:

„Secretariatul comisiei permanente de concurs informează comisia de concurs constituită la nivelul autorității publice în cadrul căreia se organizează concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior prin promovare, cu privire la lista candidaților admiși, iar, după caz, cu privire la decizia de încetare a concursului. Totodată, secretariatul comunică candidaților neadmiși motivele respingerii dosarelor de concurs.”;

1.10.11. în punctul 14 cuvintele „sau transfer la cerere” se substituie cu textul „ , transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;

1.10.12. punctele 16 și 17 vor avea următorul cuprins:

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

1) motivația de accedare în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;;

2) leadership și competența managerială – reprezintă capacitatea candidatului de a conduce și coordona echipe, de a lua decizii strategice și operative, de a gestiona eficient resursele disponibile, de a motiva și dezvolta

personalul, precum și de a asigura atingerea obiectivelor instituționale într-un mod responsabil și eficient;

3) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice sau în soluționarea problemelor la locul de muncă;

4) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a construi relații de încredere, de a influența pozitiv echipa, de a gestiona conflicte și diferențe de opinie, de a asigura o comunicare eficientă pe verticală și orizontală, precum și de a reprezenta subdiviziunea în relațiile cu alte entități interne sau externe;

5) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport 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:

1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;

2) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice sau în soluționarea problemelor la locul de muncă;

3) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor;

4) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe;

5) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.”;

1.10.13. punctul 28 va avea următorul cuprins:

„**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) informația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție ce derivă dintr-un act de constatare definitiv emis de Autoritatea Națională de Integritate – de la Autoritatea Națională de Integritate;

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

c) avizul consultativ privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice– de la Serviciul de Informații și Securitate.”.

1.11. se completează cu anexa nr.14 și anexa nr.15 cu următorul cuprins:

„Anexa nr.14
la Hotărârea Guvernului
nr.201/2009

REGULAMENT

cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art.65¹ alin.(1) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modalitatea de formare și administrare a corpului de rezervă al funcționarilor publici (în continuare – corpul de rezervă), precum și modul, condițiile de includere și excludere a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

2. Corpul de rezervă este constituit din persoanele fizice care au deținut funcții publice ale căror raporturi de serviciu au încetat prin eliberare sau demisie în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. h), art. 63 alin. (1) lit. a)–d) și h),

precum și art. 65 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și care au fost incluse în corpul de rezervă.

3. Prevederile Regulamentului nu se aplică în raport cu:

3.1. funcționarii publici debutanți care nu au fost confirmați în funcția publică;

3.2. funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat sau care au fost eliberați din funcția publică în alte cazuri decât cele indicate la pct.1;

3.3. funcționarii publici destituiți din funcția publică;

3.4. funcționarii publici cu statut special;

3.5. alte categorii de personal din cadrul autorității publice.

4. Gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici are la bază următoarele principii de bază:

4.1. *transparența* – procesul de selecție, includere și mobilizare a persoanelor în corpul de rezervă se realizează în mod deschis, cu criterii clare, publice și accesibile tuturor candidaților eligibili;

4.2. *egalitatea de șanse* – asigurarea accesului echitabil pentru toți candidații, fără discriminare la funcțiile publice vacante propuse spre ocupare prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici;

4.3. *flexibilitatea administrativă* – utilizarea eficientă a corpului de rezervă în funcție de necesitățile temporare sau urgente ale autorităților publice, permițând acoperirea promptă a funcțiilor publice vacante;

4.4. *continuitatea instituțională* – garantarea funcționării neîntrerupte a administrației publice prin mobilizarea rapidă a funcționarilor din corpul de rezervă în cazuri de urgență sau la necesitate.

5. Modul de redistribuire a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern.

II. CONDIȚIILE DE INCLUDERE A PERSOANEI ÎN CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

6. Includerea unui funcționar public în corpul de rezervă se efectuează exclusiv cu consimțământul expres al acestuia, exprimat până la data încetării raportului de serviciu sau, după caz, până la data eliberării din funcția publică.

7. În situațiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. h), precum și art. 63 alin. (1) lit. a)–d) și h) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, anterior emiterii actului administrativ de încetare a raportului de serviciu în circumstanțe care nu depind de voința părților, autoritatea publică are obligația de a solicita, în formă scrisă sau prin mijloace electronice, acordul funcționarului public privind includerea sa în corpul de rezervă.

8. Acceptul funcționarului public privind includerea în corpul de rezervă se comunică autorității publice, în formă scrisă sau prin mijloace electronice, până la data încetării raporturilor de serviciu sau, după caz, până la data eliberării din funcția publică. Neprezentarea acceptului în termenul indicat echivalează cu refuzul includerii în corpul de rezervă.

9. În cazul demisiei, reglementat de art. 65 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarul public poate solicita includerea în corpul de rezervă direct în cererea de demisie sau, după caz, printr-o declarație separată, comunicată în scris sau prin mijloace electronice, până la data încetării raportului de serviciu.

10. Funcționarul public care a exprimat în mod valabil consimțământul sau a solicitat includerea în corpul de rezervă, se consideră parte a acestuia începând cu data încetării raportului de serviciu sau, după caz, a eliberării din funcția publică.

III. GESTIONAREA CORPULUI DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

11. Corpul de rezervă este gestionat, la nivelul fiecărei autorități publice, de către subdiviziunea de resurse umane sau, după caz, de funcționarul public desemnat cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane. La nivel național, corpul de rezervă al funcționarilor publici este gestionat de către Cancelaria de Stat, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

12. Lista persoanelor incluse în corpul de rezervă se întocmește de către subdiviziunea de resurse umane din cadrul autorității publice, conform modelului aprobat și anexat la prezentul Regulament.

13. Autoritățile publice transmit Cancelariei de Stat, în format electronic, lista actualizată a persoanelor incluse în corpul de rezervă, semestrial, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea semestrului de referință, sau ori de câte ori aceasta este solicitată.

În cazul în care nu au survenit modificări în componența corpului de rezervă în perioada de referință, autoritatea publică va informa corespunzător Cancelaria de Stat, fără a retransmite lista.

14. Autoritățile publice poartă responsabilitatea pentru veridicitatea, actualitatea și calitatea informațiilor transmise privind persoanele incluse în corpul de rezervă.

15. Subdiviziunea responsabilă de managementul funcției publice din cadrul Cancelariei de Stat colectează, centralizează datele transmise și elaborează / actualizează lista consolidată a corpului de rezervă al funcționarilor publici la nivel național.

IV. CONDIȚIILE DE EXCLUDERE A PERSOANEI DIN CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

16. Persoana inclusă în corpul de rezervă este exclusă din evidență în oricare dintre următoarele situații:

16.1. la expirarea termenului de 2 ani de la data includerii în corpul de rezervă;

16.2. la angajarea acesteia în baza unui contract individual de muncă pentru o durată mai mare de 2 ani;

16.3. în cazul refuzului nejustificat de a accepta ocuparea unei funcții publice vacante propuse;

16.4. la cererea persoanei, transmisă în una din modalitățile:

16.4.1. în format electronic, semnată electronic, la adresa oficială de poștă electronică a autorității publice;

16.4.2. în format fizic, semnată olograf, prin poștă sau depusă personal la sediul autorității publice.

16.5. în cazul în care, la momentul propunerii ocupării unei funcții publice vacante, se constată că persoana nu mai întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

17. În situațiile prevăzute la pct.16.2 și 16.5, persoana inclusă în corpul de rezervă are obligația de a notifica autoritatea publică despre intervenirea unei cauze de excludere, printr-o notificare semnată electronic sau, după caz, semnată olograf, transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul autorității publice.

18. În cazul constatării unei situații de excludere, inclusiv dintre cele prevăzute la pct.17, autoritatea publică are obligația de a informa motivat Cancelaria de Stat, prin mijloace electronice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

19. Cancelaria de Stat radiază persoana din corpul de rezervă în următoarele cazuri:

19.1. în baza informării primite de la autoritatea publică conform pct.18;

19.2. la expirarea termenului de 2 ani de la data includerii în corpul de rezervă;

19.3. în urma constatării proprii a unei situații care justifică excluderea.

20. În cazurile prevăzute la pct. 19.2 și pct. 19.3, Cancelaria de Stat notifică persoana vizată și autoritatea publică respectivă, prin mijloace electronice, cu privire la excluderea acesteia din corpul de rezervă.

Anexă
la Regulamentul cu privire la gestionarea
corpului de rezervă al funcționarilor publici

CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

(se completează în format electronic)

Autoritatea publică _____ <i>(denumirea autorității publice)</i>	APROBAT _____ <i>(semnătura electronică)</i> _____, <i>(numele, prenumele)</i> _____ <i>(funcția conducătorului autorității / a funcționarului public de conducere de nivel superior)</i>						
LISTA persoanelor incluse în corpul de rezervă al funcționarilor publici la data _____ <i>(se va completa trimestrial după modelul ZZ/LL/AAAA)</i>							
1) Nume și prenume: _____							
Titlul funcției	Categoria funcției publice	Nivelul și domeniul studiilor	Certificări	Experiență profesională	Vechime funcție publică	Temei includere	Data includerii
2) Nume și prenume: _____							
Titlul funcției	Categoria funcției publice	Nivelul și domeniul studiilor	Certificări	Experiență profesională	Vechime funcție publică	Temei includere	Data includerii

Șeful subdiviziunii resurse umane/
responsabilul de resurse umane

(numele, prenumele)

(semnătura electronică)

Anexa nr.15
la Hotărârea Guvernului

REGULAMENTUL
cu privire la modul de elaborare și aprobare a
Planului anual de ocupare a funcțiilor publice

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice reprezintă un instrument de planificare operațională elaborat de autoritatea publică, care stabilește direcțiile și acțiunile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante în anul următor.

2. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se elaborează în conformitate cu obiectivele instituționale, structura și efectivul-limită ale autorității publice, precum și mijloacele financiare alocate prevăzute în bugetul autorității publice pentru anul respectiv.

3. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se aprobă de către conducătorul autorității publice. La decizia sa, conducătorul poate delega competența de aprobare a Planului anual secretarului general al ministerului, secretarului general al autorității publice autonome sau, după caz, funcționarului public de conducere de nivel superior din cadrul autorității publice autonome cu competențe delegate în domeniul managementului resurselor umane.

4. Autoritatea publică elaborează, în format electronic, Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, conform anexei la prezentul Regulament.

5. Autoritatea publică, prin intermediul subdiviziunii resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane, informează personalul autorității despre funcțiile publice vacante/temporar vacante propuse prioritar spre ocupare prin una dintre modalitățile stabilite la art.28 alin.(1) b), c) și g) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

6. Autoritatea publică optează pentru ocuparea funcției publice vacante/temporar vacante prin concurs, de regulă, după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice specificate la pct.5 în funcție de necesitățile autorității publice și specificul funcției publice vacante (profil profesional).

7. Prevederile prezentului Regulament se aplică autorităților publice centrale care cad sub incidența prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. MODUL DE ELABORARE, REVIZUIRE ȘI APROBARE A
PLANULUI ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

8. Procesul de ocupare a funcțiilor publice în cadrul autorității publice se desfășoară într-un mod continuu, sistematic și planificat, în baza următoarelor acțiuni:

8.1. realizarea analizei și identificarea necesarului de personal, inclusiv:

8.1.1. stabilirea necesităților de ocupare (funcții noi, înlocuiri, restructurări);

8.1.2. identificarea și ierarhizarea funcțiilor publice ce necesită ocupare prioritară, în raport cu nevoile instituționale;

8.1.3. determinarea funcțiilor publice necesare în contextul reformelor instituționale sau al noilor atribuții funcționale;

8.1.4. corelarea necesarului de personal cu bugetul anual aprobat.

8.2. planificarea anuală a procesului de ocupare a funcțiilor publice vacante / temporar vacante;

8.3. organizarea și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul autorității publice.

9. Necesitățile organizaționale de ocupare a funcțiilor publice se identifică de către șeful subdiviziunii interne din cadrul autorității publice, în următoarele situații:

9.1. anual, în cadrul procesului de analiză a realizării obiectivelor instituționale, a planului de acțiuni, a indicatorilor de performanță instituționali;

9.2. ca urmare a fluctuației de personal;

9.3. în cazul restructurării/reorganizării autorității publice;

9.4. în procesul de modernizare instituțională, de creare a unor funcții noi sau de reproiectare a proceselor, tehnologiilor și/sau a serviciilor publice.

10. Șeful subdiviziunii interne elaborează, în baza necesităților și a priorităților identificate, solicitări privind ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul subdiviziunii și le transmite subdiviziunii resurse umane.

11. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice sistematizează solicitările parvenite din partea șefilor subdiviziunilor interne, inclusiv necesitățile de resurse umane generate de plecările planificate (pensionări, transferuri, demisii notificate în prealabil sau alte încetări anticipate ale raporturilor de serviciu), și întocmește proiectul Planul anual de ocupare a funcțiilor publice în colaborare cu subdiviziunea financiară.

12. Conducătorul autorității publice sau, după caz, secretarul general al ministerului, secretarul general al autorității publice autonome sau funcționarul

public de conducere de nivel superior cu competențe delegate în domeniul managementului resurselor umane aprobă Planul anual de ocupare a funcțiilor publice.

După necesitate, persoana care deține competența de aprobare a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice poate solicita modificarea proiectului Planului, ținând cont de prioritățile și necesitățile organizaționale stabilite la pct.11 și de mijloacele financiare prevăzute în bugetul anual al autorității publice.

13. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se întocmește în corelare cu proiectul de buget al autorității publice pentru anul următor conform Circularei privind elaborarea bugetelor anuale emise de Ministerul Finanțelor în condițiile Legii nr.181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale și altor documente relevante, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului în curs și se publică pe site-ul web oficial al autorității publice, cu notificarea Cămarilor de Stat în termen de 5 zile lucrătoare din data aprobării acestuia.

14. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice poate fi revizuit trimestrial, în conformitate cu modificările apărute în necesitățile organizaționale identificate potrivit pct.11 sau în temeiul altor circumstanțe obiective care impun reconfigurarea priorităților instituționale privind necesarul de resurse umane, atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ. În cazul revizuirii, forma actualizată a Planului se publică pe pagina web oficială a autorității publice, iar Cămarile de Stat este notificată despre modificare în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.

III. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

15. Conducătorul autorității publice sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior cu competențele delegate conform pct.12, în colaborare cu subdiviziunea resurse umane, este responsabil pentru implementarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice.

16. Subdiviziunea de resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane elaborează și prezintă trimestrial conducătorului autorității publice sau, după caz, funcționarului public de conducere de nivel superior cu competențele delegate conform pct.12, informații privind progresul înregistrat la realizarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice, cu evidențierea ratei de ocupare a funcțiilor publice vacante

sau temporar vacante, dezagregată pe modalități de ocupare și completată, după caz, cu alte informații relevante.

17. În vederea asigurării ocupării eficiente și sustenabile a funcțiilor publice care implică cerințe de competență specializată dificil de acoperit prin resurse disponibile pe piața muncii, autoritățile publice vor corela măsurile de ocupare a acestor funcții cu acțiuni de dezvoltare profesională direcționate, inclusiv prin programe de formare și dezvoltare profesională continuă, stagii de practică, activități de mentorat sau alte instrumente adecvate de consolidare a capacităților necesare exercitării atribuțiilor aferente funcțiilor publice respective.

la Regulamentul cu privire la modul de elaborare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice

APROBAT _____ (semnătura electronică) _____, (numele, prenumele)							
<i>(funcția conducătorului autorității publice sau a funcționarului public de conducere de nivel superior)</i>							
PLANUL ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE al _____ pentru anul _____ <i>(se completează în format electronic)</i>							
Informații generale privind funcțiile publice vacante/temporar vacante							
N/o	Indicator	Unități, valoare					
1.	Număr funcții publice vacante						
2.	Număr funcții publice temporar vacante						
3.	Număr funcții publice previzionate pentru vacantare / vacantare temporară						
3.1	suspendarea raporturilor de serviciu (de indicat articolele)						
3.2	încetarea raporturilor de serviciu (de indicat articolele)						
Informații specifice privind ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante (în ordine prioritară¹)							
N/o	Titlul funcției	Categoria funcției publice	Denumirea subdiviziunii interne	Statut (vacantă/temporar vacantă / previzionată pentru vacantare/vacantare temporară)	Modalitatea de ocupare	Termen (trimestru)	Observații²
1.							
2.							
...							

¹ Funcțiile publice se indică în ordine prioritară în baza informațiilor relevante precum: gradul de ocupare a funcțiilor publice în subdiviziune, categoria funcției publice, necesitățile organizaționale etc.
² Se indică funcții care necesită competențe rare, subdiviziuni care au nevoie de înlocuire a personalului din mediul extern, alte informații utile pentru luarea deciziei privind modalitatea de ocupare)

Șeful subdiviziunii resurse umane/responsabilul de resurse umane

 (numele, prenumele)

 (semnătura electronică)

Șeful subdiviziunii financiare

 (numele, prenumele)

 (semnătura electronică)

2. Hotărârea Guvernului nr.657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structura și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.162, art.724), cu modificările ulterioare, în anexa nr.2, la compartimentul “Direcția managementul funcției publice” se completează cu textul “*Serviciul recrutare și accedere în funcția publică*”.

3. Hotărârea Guvernului nr.532/2023 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, nr.204-207, art.356), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

3.1. în punctul 7 prima propoziție va avea următorul cuprins:

„7. Concursul de recrutare și de selectare a stagiilor se organizează anual de către autoritățile-gazdă, în perioada mai-iunie.”;

3.2. punctul 10:

în subpunctul 2) cuvântul „stagii” se substituie cu cuvântul „stagiile”;
subpunctul 5) va avea următorul cuprins:

„5) monitorizează procesul de selectare a stagiilor, după caz, procesul de organizare și desfășurare a interviului cu candidații pentru locurile de stagiu rămase disponibile în autoritățile-gazdă, supraveghează procesul de implementare și desfășurare a stagiului prin diferite instrumente, inclusiv prin participarea în calitate de membru și/sau observator al comisiei de concurs, prin organizarea vizitelor, prin desfășurarea ședințelor cu stagiarii, mentorii, coordonatorii stagiului, cu formularea recomandărilor relevante;”;

subpunctul 6) va avea următorul cuprins:

„6) acordă asistență metodologică și informațională autorităților-gazdă în procesul de planificare, organizare și implementare a stagiului;”;

subpunctul 9) va avea următorul cuprins:

„9) gestionează corpul de rezervă al stagiilor, precum și monitorizează procesul de organizare și desfășurare a concursului intern pentru stagiarii înscriși pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională;”;

3.3. punctul 11:

în subpunctul 2) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”;
subpunctul 3) va avea următorul cuprins:

„3) organizează și desfășoară procesul de recrutare și de selectare a candidaților la stagiu, inclusiv a candidaților la stagiu în cadrul autorităților

administrative din subordinea ministerului, după caz, organizează și desfășoară interviul cu candidații care nu au promovat concursul inițial pentru un loc de stagiu disponibil rămas în/din alte autorități-gazdă, cu respectarea principiilor transparenței, echidistanței și egalității;”;

subpunctul 4) se completează cu cuvintele „cu specificarea rolului și atribuțiilor”;

subpunctul 12) se completează după cuvintele „de execuție” cu cuvintele „pentru care nu este necesară experiență profesională”;

subpunctul 13) va avea următorul cuprins:

„13) organizează și desfășoară concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în condițiile prezentului Regulament, precum și exercită alte atribuții și obligații care țin de desfășurarea stagiului potrivit Legii nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public și prezentului Regulament.”;

3.4. în punctul 12 subpunctul 1) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”;

3.5. în punctul 13 subpunctul 4) va avea următorul cuprins:

„4) organizează și desfășoară concursul, după caz, interviul cu candidații care nu au promovat concursul inițial pentru locurile disponibile rămase;”;

3.6. punctul 16 se completează după cuvintele „precum și” cu cuvântul „informațiile”;

3.7. în punctul 17 subpunctele 2) și 3) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”;

3.8. punctul 18 se completează cu subpunctul 8) cu următorul cuprins:
„8) nu a mai participat anterior la două stagii plătite în serviciul public, în condițiile stabilite la art.5 alin.(4) din Legea nr.132/2023.”

3.9. în punctul 19 subpunctul 4) cuvântul „voluntariat” se substituie cu cuvintele „activitatea de voluntariat”;

3.10. în punctul 20 a doua propoziție va avea următorul cuprins:

„Candidatul poate depune formularul de participare concomitent la cel mult 3 autorități-gazdă, cu indicarea acestora în ordinea priorității, în modul stabilit în anexa nr.1;”;

3.11. se completează cu punctul 30¹ cu următorul cuprins:

„30¹. În cazul în care, în urma desfășurării concursului de stagiu, rămân locuri disponibile, autoritatea-gazdă organizează, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, interviuri cu candidații care nu au promovat concursul, indiferent de autoritatea-gazdă pentru care au optat inițial.”;

3.12. în punctul 52 subpunctul 1) cifra „0” se substituie cu textul „0,00”;

3.13. punctul 59 va avea următorul cuprins:

„59. Stagiarul care a finalizat un stagiu complet, de 480 de ore, a fost evaluat cu calificativul de evaluare “foarte bine”, poate fi propus spre numire într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, conform prevederilor Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, dacă a promovat concursul intern, întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau după caz, condițiile reglementate prin legi speciale, precum și cerințele stabilite în fișa postului.”;

3.14. punctul 61 se completează după cuvântul „burse” cu cuvântul „neimpozabile”;

3.15. punctul 62 se completează după cuvântul „vacante” cu textul „și/sau temporar vacante”;

3.16. punctele 63 și 64 vor avea următorul cuprins:

„63. Stagiarii care au finalizat un stagiu complet de 480 ore în cadrul autorităților-gazdă, au fost evaluați cu calificativul „foarte bine”, dar care nu au fost numiți într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în urma desfășurării concursului intern, sunt incluși în corpul de rezervă al stagiarelor pentru o perioadă de 12 luni de la eliberarea certificatului de finalizare a stagiului.

64. Stagiarii din corpul de rezervă pot fi numiți în condițiile art.13 din Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public în cadrul autorității-gazdă în care și-au desfășurat stagiul, precum și în cadrul altor autorități publice menționate la art.3 din Legea menționată, dacă aceștea au promovat concursul intern și întrunesc condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, condițiile reglementate prin legi speciale, precum și cerințele specifice stabilite în fișa postului.”;

3.17. punctul 66:

în subpunctul 1) cuvintele „de finalizare a stagiului” se substituie cu cuvintele „de stagiu”;

subpunctul 3) se completează cu textul „ , dacă acesta a promovat concursul intern”;

3.18. se completează cu Capitolul IX cu următorul conținut:

„IX. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI INTERN PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

67. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul stagiatorilor înscriși pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională vacante și/sau temporar vacante din cadrul autorităților-gazdă.

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

69. Autoritățile-gazdă plasează anunțul de angajare pe platforma guvernamentală www.stagii.gov.md pentru funcțiile publice de execuție vacante și/sau temporar vacante pentru care nu este necesară experiență profesională propuse spre ocupare de către stagiari, inclusiv stagiarii din corpul de rezervă.

Concomitent, coordonatorul național al stagiului informează stagiarii, inclusiv cei din corpul de rezervă, prin intermediul poștei electronice, despre funcțiile publice de execuție scoase la concurs intern de către autoritățile-gazdă.

70. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern include:

- 1) denumirea și sediul autorității-gazdă care organizează concursul intern;
- 2) titlul funcției publice de execuție vacantă și/sau temporar vacantă;
- 3) denumirea subdiviziunii/subdiviziunilor interne unde este instituită funcția publică respectivă;
- 4) condițiile de participare la concursul intern (domeniul/domeniilor de studii, după caz, competențe digitale, nivelul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională);
- 5) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice de execuție;
- 6) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 7) data-limită de prezentare a dosarului de concurs;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele și prenumele persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea dosarelor de concurs.

71. Autoritatea-gazdă, prin comisia de concurs instituită în condițiile art. 29, alin (2), lit. c) al Legii nr. 158/2008, organizează și desfășoară concursul intern în termen de cel mult 30 zile de la data publicării anunțului.

72. Dosarul de concurs conține următoarele documente:

- 1) CV-ul format Europass în limba română;

2) copia diplomei de studii superioare de licență obținute în Republica Moldova sau în străinătate;

3) copia buletinului de identitate;

4) copia Certificatului de stagiu în autoritatea-gazdă.

73. Concursul cuprinde două etape: admiterea la concurs și interviul.

74. Stagiarii care nu corespund cerințelor de ocupare a funcției publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională și/sau au depus dosarul peste termenul-limită nu sunt admiși la concursul intern.

Dacă, în urma examinării dosarelor, comisia de concurs ia decizia admiterii la concursul intern doar a unui singur candidat, concursul încetează, iar autoritatea publică declară stagiarul respectiv învingător al concursului intern și ia decizia cu privire la numirea acestuia în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

75. Interviul conține întrebări de bază cu privire la:

1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;

2) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor;

3) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe;

4) etica și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

5) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.

76. În cadrul interviului, sunt adresate unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice de execuție. Se asigură ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați anterior.

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

77. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10 și se consemnează într-un proces-verbal. Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota mai mică de 6,0.

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

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

80. În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la interviu, prioritate are candidatul care și-a desfășurat stagiul în autoritatea publică și/sau subdiviziunea internă unde este instituită funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă scoasă la concurs intern, sau, după caz, a acumulat cel mai mare punctaj în partea ce ține de motivația de accedare în funcția publică.

81. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 3 zile lucrătoare de la data promovării concursului intern, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

82. Rezultatele concursului intern, în termen de 5 zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe platforma www.stagii.gov.md. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

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

Actul administrativ de numire în funcție publică de execuție se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, în condițiile art. 30 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

84. În cazul în care stagiarul este numit într-o funcție publică de execuție din cadrul subdiviziunii interne în care și-a efectuat stagiul, acestuia nu i se stabilește perioadă de probă.

85. Autoritățile-gazdă care au numit stagiaari, inclusiv din corpul de rezervă, în funcții publice de execuție în condițiile art. 12 al Legii nr.123/2023 și a prezentului Regulament, informează Coordonatorul național al stagiului în

termen de 30 de zile de la data emiterii actului administrativ de numire în funcția publică respectivă. ”;

3.19. în anexa nr.1 secțiunea „FORMULAR DE PARTICIPARE” se completează cu următoarea notă:

„Dacă depuneți formularul de participare la mai multe autorități-gazdă, vă rugăm să indicați între paranteze nivelul de prioritate, în ordine crescătoare. Spre exemplu: (1) pentru autoritatea-gazdă unde doriți cel mai mult să desfășurați stagiul, (2) pentru opțiunea secundară, (3) pentru cea de-a treia preferință. Subdiviziunea și perioada stagiului pentru fiecare dintre autoritățile-gazde se vor indica respectând nivelul de prioritate al autorităților-gazdă stabilit de candidat.”.

4. Prevederile sbp.1.10, cu excepția sbp.1.10.3, 1.10.11 și 1.10.12, și sbp.1.11 ale pct.1 din prezenta hotărâre intră în cazul autorităților administrației publice centrale intră în vigoare începând cu 31 decembrie 2025, iar în cazul autorităților administrației publice locale – începând cu 1 ianuarie 2027.

5. Prevederile pct.3 din prezenta hotărâre intră în vigoare la 1 ianuarie 2026.

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

Prim-ministru

DORIN RECEAN

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Victoria Belous

Ministrul justiției

Veronica Mihailov-Moraru

NOTA DE FUNDAMENTARE
la proiectul hotărârii de Guvern pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului
(ajustarea cadrului normativ aferent managementului funcției publice)

1. Denumirea sau numele autorului și, după caz, a/al participanților la elaborarea proiectului actului normativ
Proiectul hotărârii de Guvern pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (ajustarea cadrului normativ aferent managementului funcției publice) a fost elaborat de către Cancelaria de Stat.
2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului actului normativ
2.1. Temeiul legal sau, după caz, sursa proiectului actului normativ
Elaborarea acestui proiect <i>derivă din ultimele modificări operate la cadrul normativ primar privind serviciul public prin proiectul de lege privind modificarea unor acte normative (actualizarea cadrului normativ aferent serviciului public), aprobat în ședința Guvernului din 21 mai 2025, conform Deciziei protocolare nr.17.11/2025.</i> Totodată, proiectul este elaborat în concordanță cu Strategia de Reformă a Administrației Publice pentru perioada 2023-2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 352/2023, care subliniază necesitatea modernizării și armonizării graduale a cadrului legal în domeniul serviciului public. În plus, proiectul reflectă prevederile „Foi de Parcurs pentru Reforma Administrației Publice 2025-2027”, un document strategic esențial în procesul de integrare europeană a Republicii Moldova. Acesta stabilește direcțiile și acțiunile prioritare pentru alinierea administrației publice la standardele Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește serviciul public și managementul resurselor umane, în conformitate cu recomandările SIGMA/OECD. Scopul proiectului este de a îmbunătăți funcționarea serviciului public, de la angajare până la evaluarea și motivarea funcționarilor. Proiectul de hotărâre introduce reguli mai clare privind ocuparea funcțiilor publice, evaluarea performanței și dezvoltarea profesională, atribuțiile subdiviziunii de resurse umane din cadrul autorităților publice, contribuind astfel la un cadru normativ mai coerent și predictibil. De asemenea, sunt propuse îmbunătățiri ale mecanismului existent privind stagiile plătite în administrația publică, în vederea eficientizării implementării acestora și facilitării integrării tinerilor specialiști în funcția publică.
2.2. Descrierea situației actuale și a problemelor care impun intervenția, inclusiv a cadrului normativ aplicabil și a deficiențelor/lacunelor normative
Un element important al Reformei Administrației Publice este clarificarea regulilor care guvernează funcția publică, pentru ca acestea să fie aplicate într-un mod unitar și corect. În acest sens, este esențial ca procesul de angajare în funcțiile publice, mai ales cele de conducere de nivel superior, să devină mai eficient, transparent și previzibil – adică să fie clar și transparent pentru toți cei interesați. De asemenea, trebuie să existe proceduri simple și corecte prin care cei nemulțumiți de rezultate să își poată depune contestațiile. Acest lucru va crește încrederea oamenilor în administrația publică. Un alt obiectiv important constă în îmbunătățirea modului în care sunt evaluate performanțele funcționarilor publici, în special a funcționarilor publici de conducere de nivel superior. Astfel, resursele umane vor fi gestionate mai eficient, iar promovările în carieră se vor face pe bază de competență și merit, nu pe alte criterii. Proiectul își propune să clarifice mai multe aspecte ale procesului de recrutare, selecție și integrare a stagiatarilor în autoritățile publice centrale, inclusiv descrierea procesului de

organizare a concursului intern pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiența profesională.

3. Obiectivele urmărite și soluțiile propuse

3.1. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi

Proiectul prevede modificarea a două hotărâri ale Guvernului aferent serviciului public, după cum urmează (cele mai importante modificări operate):

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:

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

- stabilirea unor reglementări mai riguroase privind recrutarea și selectarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior din cadrul autorităților cu atribuții de control de stat, prin introducerea unei condiții de eligibilitate suplimentare referitoare la inexistența datoriilor financiare personale care depășesc echivalentul a 200 de salarii medii pe economie;
- facilitarea procesului de depunere a dosarelor de concurs pentru persoanele stabilite în afara țării prin oferirea posibilității de a depune orice act de identitate valabil în sistemul național de cetățenie;
- reglementarea componenței comisiei de concurs și de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior din autoritățile publice centrale (la nivel de executiv);
- descrierea generică a domeniilor supuse evaluării în cadrul interviului de angajare pentru a spori caracterul uniform și standardizat, în contextul procedurii unice de evaluare a candidaților la ocuparea unei funcții publice vacante prin concurs;
- optimizarea procesului de evaluare a performanțelor funcționarilor publici de conducere de nivel superior prin reglementarea cazurilor concrete când are loc interviul între funcționarul public evaluat și comisia de evaluare cu întocmirea fișei de evaluare;
- ajustarea formularului de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante prin specificarea experienței profesionale și/sau manageriale în vederea facilitării procesului de analiză a dosarelor de concurs în vederea stabilirii deciziei de admitere la concurs.

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

reducerea numărului de zile necesare pentru dezvoltarea profesională continuă de la 90 la 45 de zile ca condiție pentru semnarea angajamentului scris al funcționarului public, precum și, în mod corespunzător, reducerea perioadei de obligativitate de a continua activitatea în serviciul public de la 2 ani la 1 an.

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

- completarea și precizarea normelor cu privire la noțiunile de bază, inclusiv în partea ce ține de obiective instituționale și indicatori instituționali de performanță;
- completarea și precizarea principiilor de bază care stau la baza procesului de evaluare a performanțelor în conformitate cu principiile managementului performanței;
- extinderea cu cinci zile a perioadei pentru implementarea procedurii de evaluare semestrială în contextul suprapunerii cu perioadele de vacanță iarnă/vară;
- reglementarea posibilității de aprobare a listei cu privire la obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță ale funcționarilor publici din cadrul autorității publice de către secretarul general al ministerului sau unui alt funcționar public de

conducere de nivel superior, la decizia conducătorului autorității publice; în acest mod are loc fortificarea rolului secretarului general al ministerului în ceea ce privește managementul strategic și operațional al resurselor umane;

- specificarea procesului de elaborare a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor individuali de performanță în corelare cu indicatorii instituționali de performanță, precum și sarcinile prioritare în contextul procesului de aderare la Uniunea Europeană (pentru funcționarii publici din autoritățile publice centrale cu funcții de elaborare/coordonare a politicilor publice);
- reglementarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior prin clarificarea cazurilor când are loc interviul cu comisia de evaluare, precum și corelarea rezultatelor evaluării și progresul înregistrat de autoritatea publică la îndeplinirea indicatorilor instituționali de performanță.

4. Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, Anexa nr.9: reformularea și completarea atribuțiilor subdiviziunilor de resurse umane din cadrul autorităților publice prin introducerea unei noi funcții-cheie, orientate spre administrarea funcției publice în dimensiunea promovării și menținerii unui climat psihosocial favorabil la nivel instituțional, inclusiv în vederea consolidării rolului de partener strategic al subdiviziunilor de resurse umane în ceea ce privește asigurarea, dezvoltarea, motivarea și valorificarea capitalului uman, contribuind la crearea unui mediu de lucru sănătos și eficient în administrația publică.

5. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern, Anexa nr.13:

- clarificarea procesului de organizare a concursului intern pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior prin promovare prin stabilirea de norme suplimentare aferente secretariatului comisiei permanente de concurs (la nivel de executiv);
- descrierea procesului de ocupare a unei funcții publice prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

6. Se completează cu anexa nr.14 și anexa nr.15:

Regulamentul cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici, Anexa nr.14: stabilește modul de evidență și gestionare a persoanelor incluse în corpul de rezervă al funcționarilor publici la nivelul autorității publice, care va fi utilizat în procesul de organizare și desfășurare a concursului intern pentru ocuparea unei funcții publice vacante sau temporar vacante prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici. Cancelaria de Stat este responsabilă de centralizarea datelor / informațiilor cu privire la corpul de rezervă la nivelul serviciului public.

Regulamentul cu privire la modul de elaborare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice, Anexa nr.15: prevede modul de elaborare, revizuire și aprobare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și structura-tip a acestuia. Planul de ocupare a funcțiilor publice este un document operațional de management al resurselor umane necesar pentru gestionarea pro-activă a procesului de reînnoire și/sau înlocuire a personalului, ca urmare a modificărilor planificate în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici.

2) Hotărârea Guvernului nr. 657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structurii și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat:

Modificările operate vizează crearea Serviciului recrutare și accedere în funcția publică în cadrul Direcției managementului funcției publice, în conformitate cu prevederile Foii de parcurs privind Reforma administrației publice și a Planului de creștere economică pentru perioada

2025-2027. Această inițiativă este necesară pentru a iniția procesul de regândire a procesului de recrutare și accedere în funcția publică de execuție, care va fi pilotat în anul 2027. În acest scop, serviciului nou-creat va demara activitățile necesare, care implică intervenții în plan instituțional, metodologică, dar și normativ. Astfel, serviciul nou-creat va avea următoarele funcții de bază, în conformitate cu acțiunile de reformă asumate în serviciul public, stabilite gradual în perioada 2026-2027, concomitent cu alocarea unităților de personal suplimentare:

- 1) planificarea, organizarea și desfășurarea procesului de recrutare centralizată în funcțiile publice de execuție din autoritățile publice centrale;
- 2) asigurarea secretariatului pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior;
- 3) elaborarea și implementarea cadrelor de competență în autoritățile publice centrale;
- 4) planificarea, organizarea și monitorizarea stagiilor plătite în serviciul public;
- 5) monitorizarea procesului de planificare anuală a necesarului de personal și a procesului de evidență, administrare și redistribuire a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

La etapa inițială, structura Serviciului recrutare și accedere în funcția publică va fi constituită din 3 unități de personal, stabilite în limita unităților de personal alocate Direcției managementului funcției publice, care va fi majorată gradual în procesul de pregătire a cadrului normativ și instituțional necesar pentru pilotarea procesului de recrutare centralizată și a cadrelor de competență în 2027, în conformitate cu prevederile Foii de parcurs privind Reforma administrației publice și a Planului de creștere economică pentru 2025-2027.

3) Hotărârea Guvernului nr. 532/2023 cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public:

- oferirea posibilității de organizare a concursului repetat pentru persoanele înscrise în concursul de stagiu în vederea ocupării locurilor disponibile rămase;
- reducerea perioadei de organizare de la două ori pe an la o dată pe an;
- reglementarea suplimentară a unor norme legate de gestionarea corpului de rezervă a stagiilor;
- reglementarea procedurii de organizare a concursului intern la nivelul autorității-gazdă pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, inclusiv pentru stagiarii înscrși în corpul de rezervă.

În acest sens, concursul intern reprezintă un instrument esențial pentru asigurarea selectării bazate pe meritocrație și transparență. Această măsură este în strictă concordanță cu angajamentele asumate în cadrul procesului de integrare europeană și reflectă obiectivele convenite la ședința de screening bilateral din 26 septembrie 2024 de la Bruxelles. Coordonatorul național al programului va monitoriza aplicarea procedurilor pentru a garanta corectitudinea și competitivitatea procesului de organizare și desfășurare a concursului intern organizat în rândul stagiilor, inclusiv a celor din corpul de rezervă.

7. Normele finale și tranzitorii ale proiectului, și anume:

- Prevederile sbp.1.10, cu excepția sbp.1.10.3, 1.10.11 și 1.10.12, și sbp.1.11 ale pct.1 din prezenta hotărâre intră în cazul autorităților administrației publice centrale intră în vigoare începând cu 31 decembrie 2025, iar în cazul autorităților administrației publice locale – începând cu 1 ianuarie 2027.
- Prevederile pct.3 din prezenta hotărâre intră în vigoare la 1 ianuarie 2026.
- Cancelaria de Stat va acorda asistență metodologică autorităților publice în aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

3.2. Opțiunile alternative analizate și motivele pentru care acestea nu au fost luate în considerare

<i>Mentținerea cadrului normativ existent</i> Această variantă nu a fost considerată viabilă, deoarece nu răspunde provocărilor actuale din administrația publică. Totodată, în cazul în care capacitățile administrative ale Cămarilor de Stat (Direcția managementul funcției publice) nu vor fi consolidate gradual este riscul de neimplementare a acțiunilor de reformă asumate în domeniul serviciului public, conform angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană (Planul de creștere economică 2025-2027). <i>Modificarea legislației pentru clarificarea și eficientizarea serviciului public</i> Această opțiune a fost considerată optimă, asigurând o gestionare mai eficientă a resurselor umane și o mai bună aplicare a principiilor de profesionalism și transparență în administrația publică, inclusiv alinierea treptată a cadrului legislativ la recomandările SIGMA/OECD.
4. Analiza impactului de reglementare
4.1. Impactul asupra sectorului public
Implementarea proiectului va conduce la creșterea transparenței și eficienței în procesul de recrutare și selecție a funcționarilor publici, optimizarea procesului de evaluare a performanțelor, asigurând o mai bună corelare între rezultatele obținute și performanța autorităților publice.
4.2. Impactul financiar și argumentarea costurilor estimative
Proiectul nu necesită cheltuieli suplimentare din contul mijloacelor bugetare pentru implementarea acestuia. Salarizarea personalului din serviciul nou-creat va fi acoperită din contul mijloacelor financiare alocate Cămarilor de Stat pentru acoperirea cheltuielilor de personal pentru anul 2025, din contul unităților de personal stabilite pentru Direcția managementul funcției publice.
4.3. Impactul asupra sectorului privat
Nu este aplicabil.
4.4. Impactul social
Nu este aplicabil.
4.4.1. Impactul asupra datelor cu caracter personal
Toate datele vor fi gestionate în conformitate cu reglementările stricte privind protecția datelor, autoritățile publice vor asigura că sunt implementate măsuri adecvate pentru protejarea acestor date și că sunt respectate normele de confidențialitate.
4.4.2. Impactul asupra echității și egalității de gen
Potrivit art. 5 din Legea nr.158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public, serviciul public se bazează pe principiile egalității și nondiscriminării legalității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, stabilității, loialității și integrității. Astfel, noile prevederi nu vor influența în mod diferit femeile, bărbații și minoritățile de gen.
4.5. Impactul asupra mediului
Nu este aplicabil.
4.6. Alte impacturi și informații relevante
Nu este aplicabil.
5. Compatibilitatea proiectului actului normativ cu legislația UE
Nu este aplicabil.

5.1. Măsuri normative necesare pentru transpunerea actelor juridice ale UE în legislația națională
Nu este aplicabil.
5.2. Măsuri normative care urmăresc crearea cadrului juridic intern necesar pentru implementarea legislației UE
Nu este aplicabil.
6. Avizarea și consultarea publică a proiectului actului normativ
În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, pe pagina web oficială a Cancelariei de Stat, la compartimentul Transparența decizională, a fost plasat anunțul privind inițierea procesului de elaborare a prezentului proiect, care poate fi accesat la linkul: https://gov.md/node/991. Un anunț similar a fost plasat și pe platforma www.particip.gov.md, și poate fi accesat la linkul: https://particip.gov.md/ro/document/stages/*/14525. Proiectul urmează a fi avizat și consultat de către autoritățile interesate, societatea civilă și partenerii de dezvoltare, în special cei care au contribuit de o manieră substanțială la dezvoltarea sistemului de management al funcției publice în Moldova.
7. Concluziile expertizelor
Proiectul urmează a fi supus expertizelor anticorupție și expertizei juridice, conform art. 36 și 37 din Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative.
8. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ existent
Proiectul de lege urmează a fi corelat cu prevederile actelor normative în vigoare, care se află în conexiune.
9. Măsurile necesare pentru implementarea prevederilor proiectului actului normativ
Nu este aplicabil.

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

Tabel comparativ
la proiectul de hotărâre pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului
(actualizarea cadrului normativ aferent serviciului public)

Număr pct.	Prevederea legală existentă	Modificarea propusă	Prevedere după modificare
Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public			
Pct.1	1. Se aprobă: Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, conform anexei nr.1; Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, conform anexei nr.2. Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, conform anexei nr.3; Regulile privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public, conform anexei nr.4; Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, conform anexei nr.5; Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, conform anexei nr.6; Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, conform anexei nr.7; Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, conform anexei nr.8;	punctul 1 se completează cu următoarele aliniate: „Regulamentul cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici, conform anexei nr.14; Regulamentul cu privire la modul de elaborare și aprobare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice, conform anexei nr.15.”;	1. Se aprobă: Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, conform anexei nr.1; Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, conform anexei nr.2. Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, conform anexei nr.3; Regulile privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public, conform anexei nr.4; Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, conform anexei nr.5; Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, conform anexei nr.6; Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, conform anexei nr.7; Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, conform anexei nr.8; Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, conform anexei nr.9;

	Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, conform anexei nr.9; Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, conform anexei nr.10; Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, conform anexei nr.11; 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.		Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, conform anexei nr.10; Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, conform anexei nr.11; 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.în funcția publică; Regulamentul cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici, conform anexei nr.14; Regulamentul cu privire la modul de elaborare și aprobare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice, conform anexei nr.15.
În anexa nr.1			
Punctul 2	2. Concursul se efectuează în scopul atragerii în autoritatea publică a candidaților pentru ocuparea funcției publice și al selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.	punctul 2 se completează cu un nou alineat cu următorul conținut: „Decizia de organizare a concursului înainte de aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice specificate la alin. (1) lit. b), c), f) și g) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se realizează în funcție de necesitățile autorității publice și specificul funcției publice vacante, în concordanță cu planul anual de ocupare a funcțiilor publice.”;	2. Concursul se efectuează în scopul atragerii în autoritatea publică a candidaților pentru ocuparea funcției publice și al selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat. Decizia de organizare a concursului înainte de aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice specificate la alin. (1) lit. b), c), f) și g) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se realizează în funcție de necesitățile autorității publice și specificul funcției publice vacante, în concordanță cu planul anual de ocupare a funcțiilor publice.
Punctul 5	<i>competență și merit profesional</i> – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;	în punctul 5 definiția principiului „competență și merit profesional” va avea următorul cuprins: „<i>competență și meritocrație</i> – selectarea persoanelor cu cel mai înalt nivel de pregătire profesională, în baza cunoștințelor, abilităților, performanțelor demonstrate și a	<i>competență și meritocrație</i> – selectarea persoanelor cu cel mai înalt nivel de pregătire profesională, în baza cunoștințelor, abilităților, performanțelor demonstrate și a meritelor individuale, ținând cont de cunoștințele și abilitățile profesionale, prin aplicarea unor

		meritelor individuale, ținând cont de cunoștințele și abilitățile profesionale, prin aplicarea unor criterii obiective, transparente și uniform definite, precum și a unei proceduri unice de evaluare;”;	criterii obiective, transparente și uniform definite, precum și a unei proceduri unice de evaluare;
Punctul 8	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.	punctul 8 se completează cu propoziția: „Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior din cadrul autorităților publice prevăzute în anexa la Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat, în condițiile de participare se indică cerința privind lipsa obligațiilor financiare restante a căror valoare cumulară depășește pragul de 200 salarii medii pe economie.”;	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. Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior din cadrul autorităților publice prevăzute în anexa la Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat, în condițiile de participare se indică cerința privind lipsa obligațiilor financiare restante a căror valoare cumulară depășește pragul de 200 salarii medii pe economie.
Punctul 9	c) copia buletinului de identitate;	punctul 9 litera c) se completează cu propoziția „În cazul candidaților care au depus dosarul de concurs în condițiile pct.21, se acceptă prezentarea oricărui act de identitate din sistemul național de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).”;	c) copia buletinului de identitate. În cazul candidaților care au depus dosarul de concurs în condițiile pct.21, se acceptă prezentarea oricărui act de identitate din sistemul național de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).
Punctul 13	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,	punctul 13 se completează, după primul alineat, cu următorul text: „ Lipsa obligațiilor financiare restante a căror valoare cumulată depășește pragul de 200 salarii medii pe economie este confirmată prin declarația de avere și interese personale depusă de candidatul numit în funcția publică, în conformitate cu prevederile legale.”;	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. Lipsa obligațiilor financiare restante a căror valoare cumulată depășește pragul de 200 salarii medii pe economie este confirmată prin declarația de avere și interese personale depusă

	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.		de candidatul numit în funcția publică, în conformitate cu prevederile legale. 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.
Punctul 18	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 punctul 18: litera a) va avea următorul cuprins: „a) Autorității Naționale de Integritate – informația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție ce derivă dintr-un act de constatare definitiv emis de Autoritatea Națională de Integritate;”; litera c) va avea următorul cuprins: „c) Serviciului de Informații și Securitate – avizul privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice.”;	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 – informația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție ce derivă dintr-un act de constatare definitiv emis de Autoritatea Națională de Integritate; b) Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională; c) Serviciului de Informații și Securitate – avizul privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice.
Punctul 19	19. Competiția dosarelor de concurs 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 criterii de evaluare care reflectă cel puțin următoarele aspecte:	punctul 19 se completează după enunțul „Aprecierea reputației are la bază criterii care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute.” cu un nou enunț cu următorul conținut: „Informațiile relevante confirmate documentar care reflectă reputația/integritatea profesională a candidatului la concurs sunt luate în considerație la orice etapă a concursului, până la finalizarea acestuia, cu oferirea posibilității candidatului de a oferi explicații în scris.”;	19. Competiția dosarelor de concurs 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 criterii de evaluare care reflectă cel puțin următoarele aspecte: a) claritatea viziunii și coerența priorităților și a obiectivelor;

	a) claritatea viziunii și coerența priorităților și a obiectivelor; b) relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea măsurilor/acțiunilor propuse; c) inovația și flexibilitatea în abordarea diferitelor scenarii/opțiuni; d) managementul riscurilor și eficiența costurilor; e) alinierea la cadrul normativ și instituțional existent. Aprecierea experienței are la bază criterii de evaluare care reflectă istoricul profesional prin 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 criterii care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor de concurs. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor de concurs se consemnează într-un proces-verbal.		b) relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea măsurilor/acțiunilor propuse; c) inovația și flexibilitatea în abordarea diferitelor scenarii/opțiuni; d) managementul riscurilor și eficiența costurilor; e) alinierea la cadrul normativ și instituțional existent. Aprecierea experienței are la bază criterii de evaluare care reflectă istoricul profesional prin 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 criterii care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute. Informațiile relevante confirmate documentar care reflectă reputația/integritatea profesională a candidatului la concurs sunt luate în considerație la orice etapă a concursului, până la finalizarea acestuia, cu oferirea posibilității candidatului de a oferi explicații în scris. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor de concurs. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor de concurs se consemnează într-un proces-verbal.
Punctul 33	33. Interviu 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	punctul 33 se completează, după litera b), cu litera c) cu următorul cuprins: „c) au fost recepționate informații relevante confirmate documentar referitoare la reputația/integritatea profesională a candidatului la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior care necesită a fi examinate de către comisia de concurs.”;	33. Interviu 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:

	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 site-ul web oficial al 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.		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; c) au fost recepționate informații relevante confirmate documentar referitoare la reputația/integritatea profesională a candidatului la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior care necesită a fi examinate de către comisia de concurs. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe site-ul web oficial al 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.
Punctele 36 și 37	36. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc la 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) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concurs. 37. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc la obținerea informației cu privire la:	punctele 36 și 37 vor avea următorul cuprins: „36. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc la obținerea informației cu privire la: a) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională; b) leadership și competența managerială – reprezintă capacitatea candidatului de a conduce și coordona echipe, de a lua decizii strategice și operative, de a gestiona eficient resursele disponibile, de a motiva și dezvolta	punctele 36 și 37 vor avea următorul cuprins: „36. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc la obținerea informației cu privire la: a) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională; b) leadership și competența managerială – reprezintă capacitatea candidatului de a conduce și coordona echipe, de a lua decizii

	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) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.	personalul, precum și de a asigura atingerea obiectivelor instituționale într-un mod responsabil și eficient; c) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice și/sau soluționare a problemelor la locul de muncă; d) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a construi relații de încredere, de a influența pozitiv echipa, de a gestiona conflicte și diferențe de opinie, de a asigura o comunicare eficientă pe verticală și orizontală, precum și de a reprezenta subdiviziunea în relațiile cu alte entități interne sau externe; e) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public; f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concurs. 37. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc la obținerea informației cu privire la: a) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională; b) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică	strategice și operative, de a gestiona eficient resursele disponibile, de a motiva și dezvolta personalul, precum și de a asigura atingerea obiectivelor instituționale într-un mod responsabil și eficient; c) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice și/sau soluționare a problemelor la locul de muncă; d) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a construi relații de încredere, de a influența pozitiv echipa, de a gestiona conflicte și diferențe de opinie, de a asigura o comunicare eficientă pe verticală și orizontală, precum și de a reprezenta subdiviziunea în relațiile cu alte entități interne sau externe; e) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public; f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concurs. 37. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc la obținerea informației cu privire la:
--	---	---	--

		a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice și/sau soluționare a problemelor la locul de muncă; c) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor; d) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe; e) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public; f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.”;	a) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională; b) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice și/sau soluționare a problemelor la locul de muncă; c) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor; d) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe; e) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile
--	--	---	---

			proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public; f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.”;
Punctul 46	(2) Funcționarii publici de conducere de nivel superior, precum și funcționarii publici de conducere sînt obligați să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea.	Punctul 46 se completează cu următoarea propoziție: „În cazul candidaților pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, rezultatele concursului sunt comunicate public după recepționarea informației privind lipsa interdicției de la Autoritatea Națională de Integritate, certificatului de integritate instituțională de la Centrul Național Anticorupție și avizului Serviciului de Informații și Securitate.”;	(2) Funcționarii publici de conducere de nivel superior, precum și funcționarii publici de conducere sunt obligați să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității subdiviziunii interne și/sau a autorității publice în care își desfășoară activitatea, să promoveze o cultură organizațională orientată spre rezultate și să cultive un climat psihologic pozitiv la locul de muncă.
Punctul 47	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 competență 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	punctul 47 va avea următorul cuprins: „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 competență 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 se emite cu respectarea prevederilor art.30 alin.(4¹) din Legea nr.158/2008.”;	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 competență 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 se emite cu respectarea prevederilor art.30 alin.(4¹) din Legea nr.158/2008.

	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.		
Punctul 49	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.	punctul 49 se completează după cuvântul „similare” cu cuvintele „sau conexe”;	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 similar sau conexe 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.
Punctul 60 litera g)	60. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane	punctul 60 litera g) va avea următorul cuprins: „g) asigură suportul necesar conducătorului autorității publice în vederea întocmirii solicitărilor de informații stabilite în art.30 alin.(4¹) din Legea nr.158/2008;”;	60. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul

	din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale: 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 Serviciul de Informații și Securitate;		autorității publice are următoarele atribuții principale: g) asigură suportul necesar conducătorului autorității publice în vederea întocmirii solicitărilor de informații stabilite în art.30 alin.(4¹) din Legea nr.158/2008;
Punctul 61	61. În scopul desfășurării 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), precum și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova), conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective, în condițiile prezentului Regulament;	subpunctul 1) va avea următorul cuprins: „1) comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general și secretar general adjunct al Curții Supreme de Justiție, secretar general al Oficiului Avocatului Poporului, al Consiliului pentru egalitate și al Comisiei Electorale Centrale, conducător și adjunct al conducătorului secretariatului (aparatului) autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței) și adjunct al conducătorului secretariatului (aparatului) autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova) conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective, în condițiile prezentului Regulament;”; în subpunctul 2): în al doilea alineat textul „din 7 membri: secretarul general adjunct al Guvernului” se substituie cu textul „din	61. În scopul desfășurării 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 secretar general și secretar general adjunct al Curții Supreme de Justiție, secretar general al Oficiului Avocatului Poporului, al Consiliului pentru egalitate și al Comisiei Electorale Centrale, conducător și adjunct al conducătorului secretariatului (aparatului) autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței) și adjunct al conducătorului secretariatului (aparatului) autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova) 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, ai mediului academic, specialiști cu activitate și experiență notorie în administrația publică și un reprezentant al autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, desemnați prin decizia Prim-ministrului. Reprezentantul autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul se desemnează nominal de către conducătorul autorității respective. Comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice specificate la art. 8 alin (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se constituie din 5 membri și 2 membri supleanți, desemnați prin decizia Prim-ministrului: secretari generali adjuncți ai 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 un reprezentant al autorității publice pentru	7 membri și 2 membri supleanți: secretari generali adjuncți ai Guvernului”; alineatul al doilea și al treilea se completează cu propoziția: „În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior din cadrul autorităților administrative din subordinea ministerelor, în calitate de reprezentant al autorității publice se desemnează, de către ministru, secretarul general al ministerului sau, după caz, un funcționar public de conducere din cadrul ministerului.”; subpunctul 3) se completează după cuvântul „inclusiv” cu textul „ , după caz,”, iar textul „funcția publică vacantă/temporar vacantă” se substituie cu textul „funcția publică de execuție vacantă/temporar vacantă”; subpunctul 4) se completează după textul „raional/municipal” cu textul „ , după caz,”, iar textul „funcția publică vacantă/temporar vacantă” se substituie cu textul „funcția publică de execuție vacantă/temporar vacantă”;	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 și 2 membri supleanți: secretari generali adjuncți ai Guvernului, reprezentanți ai societății civile, ai mediului academic, specialiști cu activitate și experiență notorie în administrația publică și un reprezentant al autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, desemnați prin decizia Prim-ministrului. Reprezentantul autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul se desemnează nominal de către conducătorul autorității respective. Comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice specificate la art. 8 alin (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se constituie din 5 membri și 2 membri supleanți, desemnați prin decizia Prim-ministrului: secretari generali adjuncți ai 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 un reprezentant al 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
--	---	---	---

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, instituită de conducătorul autorității respective, în conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, constituită, de regulă, din unul dintre 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, instituită de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului/primarul general, în conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, care este 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		cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția autorităților administrației publice locale, instituită de conducătorul autorității respective, în conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, constituită, de regulă, din unul dintre 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, după caz, șeful subdiviziunii interne din care face parte funcția publică de execuție 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, instituită de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului/primarul general, în conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, care este 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, după caz, și șeful subdiviziunii interne din care face parte funcția publică de execuție 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 conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, care este 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.
--	--	---

	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 conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, care este 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.		
Punctul 66	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 a 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, a comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară în conformitate cu normele generale stabilite în prezentul Regulament până la angajarea a cel puțin 10 funcționari publici.	în punctul 66 a doua propoziție va avea următorul cuprins: „ În cadrul comisiei de concurs și, după caz, de soluționare a contestațiilor, a unei autorități administrative autonome nou-constituite, în condițiile în care aceasta nu dispune de personal angajat, pot fi desemnați ca membri, funcționari publici din cadrul comisiilor de concurs și, după caz, al comisiilor de soluționare a contestațiilor, a altor autorități administrative autonome.”;	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 a autorității publice ierarhic superioare sau, după caz, a autorității publice locale de nivelul al doilea. În cadrul comisiei de concurs și, după caz, de soluționare a contestațiilor, a unei autorități administrative autonome nou-constituite, în condițiile în care aceasta nu dispune de personal angajat, pot fi desemnați ca membri, funcționari publici din cadrul comisiilor de concurs și, după caz, al comisiilor de soluționare a contestațiilor, a altor autorități administrative autonome. 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, a comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară în conformitate cu normele generale stabilite în prezentul Regulament până la angajarea a cel puțin 10 funcționari publici.

Punctele 85 și 86	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 de concurs doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea probei competiției dosarelor de concurs 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. 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.	în punctele 85 și 86 cifra „3” se substituie cu cifra „5”;	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 de concurs doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea probei competiției dosarelor de concurs 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. 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 5 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.
Punctul 93	93. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.	punctul 93 va avea următorul cuprins: „93. Contestațiile cu privire la concurs se soluționează în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018. În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior contestațiile sunt depuse la comisia de examinare a contestațiilor, în modul	93. Contestațiile cu privire la concurs se soluționează în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018. În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior contestațiile sunt depuse la comisia de examinare

		stabilit de Regulament. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.”;	a contestațiilor, în modul stabilit de Regulament. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.
--	--	--	--

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

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

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

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

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

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

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

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

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

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

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

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

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

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

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

Perioada ²	Organizația, Postul deținut	localizarea.	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

¹ La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

² Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu.

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități (se completează pentru funcția publică de nivel superior și de conducere)	manageriale 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 (se completează pentru toate funcțiile publice)	profesionale generice	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

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

Titluri științifice

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.

Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.

III. Experiență de muncă (începând cu cea recentă)¹

3.1. Experiență profesională

Perioada ²	Organizația, Postul deținut	localizarea.	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

3.2. Experiență managerială (dacă există)

Perioada ²	Organizația, Postul deținut	localizarea.	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

¹La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

²Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu în posturi indicate.

IV. Competențe (autoevaluare)

		Nivel de dezvoltare și manifestare

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

VI. Competențe digitale

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

VII. Relații de rudenie

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

VIII. Referințe³

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

³ 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 sentinței 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 că în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu am înscriseri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

☐ 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

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	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			
Platforme de inteligență artificială			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

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

VIII. Referințe³

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

³Se 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.

		☐ <i>Declar pe propria răspundere că sunt apt din punctul de vedere al sănătății exercitarea funcției publice.</i> ☐ <i>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 condamnări judecătorești definitive și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de deținere a funcției publice ce derivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.</i> ☐ <i>Declar pe propria răspundere că în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu am înregistrat rezultate negative la testul de integritate profesională și nu am încălcat obligațiile prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evitarea conflictului de interese.</i> ☐ <i>Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.</i> ☐ <i>Declar pe propria răspundere lipsa obligațiilor financiare restante înregistrate pe numele meu a căror valoare depășește pragul de 200 salarii medii pe economie⁴.</i> ☐ <i>Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la publicarea interviului și a declarațiilor ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior în modul prevăzut de normativ⁵.</i> ⁴ Se completează de persoanele care depun dosarul de aplicare pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de conducere de nivel superior din autoritățile publice cu funcții de conducere de stat specificate în Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat. ⁵ 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
--	--	--

Anexa nr.2		
Punctul 3	3. Perioada de probă se aplică funcționarilor publici debutanți – persoanele care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanele care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat până la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Nu se consideră funcționar public debutant persoana care a activat în calitate de persoană cu funcție de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special, dacă a activat în funcția respectivă nu mai puțin de 6 luni, precum și persoana numită în funcție publică de conducere de nivel superior. Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la art. 3 lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cadrul proiectelor de asistență finanțate de partenerii de dezvoltare și implementate în colaborare cu autoritățile publice cu o durată de cel puțin 12 luni și care deține experiență profesională confirmată prin termene de	în punctul 3: textul „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” se substituie cu textul „sarcini privind elaborarea documentelor de politici și a proiectelor de acte normative”; se completează cu următorul alineat: „Nu se consideră debutant stagiarul care a finalizat un stagiul complet și a fost propus spre numire în cadrul subdiviziunii interne a autorității-gazdă în care a efectuat stagiul, în condițiile stabilite de cadrul normativ cu privire la stagiile plătite în serviciul public.”;
		3. Perioada de probă se aplică funcționarilor publici debutanți – persoanele care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanele care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat până la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Nu se consideră funcționar public debutant persoana care a activat în calitate de persoană cu funcție de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special, dacă a activat în funcția respectivă nu mai puțin de 6 luni, precum și persoana numită în funcție publică de conducere de nivel superior. Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini privind elaborarea documentelor de politici și a proiectelor de acte normative, 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 termene de referință și/sau contracte de muncă/prestări servicii. Nu se consideră debutant stagiarul care a finalizat un stagiul complet și a fost propus spre numire în cadrul subdiviziunii interne a autorității-gazdă în care a efectuat stagiul, în

	referință și/sau contracte de muncă/prestări servicii.		condițiile stabilite de cadrul normativ cu privire la stagiile plătite în serviciul public.
Punctele 11 și 16	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/soră al/a soțului/soției), de concubin/concubină sau se află în relații de conflict de interese cu funcționarul public debutant. 16. În cazul modificării, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu ale conducătorului direct al funcționarului public debutant, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare înainte de 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 raporturilor de serviciu ale mentorului, precum și în situația sancționării disciplinare a acestuia cu una dintre	în punctele 11 și 16 textul „art.58 lit.b)-h)” se substituie cu textul „art.58 lit.b)-f)”.	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)-f) 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/soră al/a soțului/soției), de concubin/concubină sau se află în relații de conflict de interese cu funcționarul public debutant. 16. În cazul modificării, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu ale conducătorului direct al funcționarului public debutant, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare înainte de 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 raporturilor de serviciu ale mentorului, precum și în situația sancționării disciplinare a acestuia cu una dintre sancțiunile prevăzute în art. 58 lit. b)-f) 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

	sanctiunile 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 înainte de data intervenirii situațiilor respective.		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 înainte de data intervenirii situațiilor respective.
--	--	--	---

Anexa nr.4

Punctul 5	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, practica medicală, 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	în anexa nr.4 punctul 5 sintagma “proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile ” se substituie cu sintagma „proiecte finanțate integral sau parțial din surse externe nerambursabile sau rambursabile (granturi, împrumuturi externe contractate)”;	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, practica medicală, activități în cadrul proiectelor/programelor internaționale de cercetare și inovare, activități de creație, de participare în proiecte finanțate integral sau parțial din surse externe nerambursabile sau rambursabile (granturi, împrumuturi externe contractate) 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.
------------------	--	---	---

	activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.		
Anexa nr.6			
Punctul 3	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 a activităților 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	în punctul 3 numărul „90” se substituie cu numărul „45”;	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 a activităților 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 45 de zile într-un an calendaristic, precum și dacă funcționarul urmează studii de masterat sau doctorat, cu excepția cazurilor în care activitățile sau studiile respective sunt urmate pe cont propriu. În cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, sunt divizate în mai multe părți, angajamentul se întocmește înaintea delegării la ultima activitate de formare sau dezvoltare profesională prin care se depășește durata specificată în alineatul întâi. Activitățile de formare și dezvoltare profesională includ activități care presupun acumulare de cunoștințe și/sau dezvoltare de abilități în anumite domenii de activitate și nu includ participări la conferințe, mese rotunde sau alte activități de reprezentare a autorității publice în raport cu partenerii interni/externi.

	sau alte activități de reprezentare a autorității publice în raport cu partenerii interni/externi.		
Punctul 6	6. După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a celor 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 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 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.	punctul 6 va avea următorul cuprins: „6. După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a celor 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) un an – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională au o durată cumulativă de la 45 până la 89 zile; 2) doi ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 90 până la 110 zile; 3) trei ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 111 până la 130 de zile; 4) patru ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 131 până la 150 de zile; 5) cinci ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de până la 180 de zile.”;	6. După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a celor 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) un an – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională au o durată cumulativă de la 45 până la 89 zile; 2) doi ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 90 până la 110 zile; 3) trei ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 111 până la 130 de zile; 4) patru ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 131 până la 150 de zile; 5) cinci ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de până la 180 de zile.
Anexa nr.7			
Punctul 38²	38 ² . Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul	în punctul 38 ² textul „, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala	38 ² . Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării lui în

	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 revenirea la serviciu a funcționarului.	sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;	concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau în concediu medical . În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcționarului.
Punctul 58	58. Absența funcționarului public sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În caz contrar, precum și dacă funcționarul public cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau trauma, ședința comisiei se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor punctelor 43 și 44 din prezentul Regulament.	în punctul 58 cuvintele „ sau al suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;	58. Absența funcționarului public sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În caz contrar, precum și dacă funcționarul public cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau în concediu medical , ședința comisiei se amână, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor punctelor 43 și 44 din prezentul Regulament.
Punctele 63 și 67	63. Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana/organul competent, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma. 67. Sancțiunile 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	în punctele 63 și 67 textul „ , suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;	63. Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana/organul competent, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau în concediu medical . 67. Sancțiunile 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. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 61 din prezentul Regulament.		care se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau în concediu medical, precum și în cazurile specificate la punctul 61 din prezentul Regulament.
Punctul 69	69. Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată în condițiile art.211 alin.(2) din Codul muncii.	punctul 69 va avea următorul cuprins: „69. Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată prin actul administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție la cererea motivată a funcționarului public, a conducătorului direct al acestuia sau a reprezentantului menționat la pct.10 sau, după caz, pct.12, dar nu mai devreme de data expirării a cel puțin unei jumătăți din termenul menționat la art.60 alin.(1) din Legea nr.158/2008. Revocarea sancțiunii disciplinare poate fi dispusă doar dacă funcționarul public sancționat, din data începerii curgerii termenului de acțiune, nu a comis o nouă abatere disciplinară, a dat dovadă de un comportament responsabil și de atitudine conștiincioasă față de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.”.	69. Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată prin actul administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție la cererea motivată a funcționarului public, a conducătorului direct al acestuia sau a reprezentantului menționat la pct.10 sau, după caz, pct.12, dar nu mai devreme de data expirării a cel puțin unei jumătăți din termenul menționat la art.60 alin.(1) din Legea nr.158/2008. Revocarea sancțiunii disciplinare poate fi dispusă doar dacă funcționarul public sancționat, din data începerii curgerii termenului de acțiune, nu a comis o nouă abatere disciplinară, a dat dovadă de un comportament responsabil și de atitudine conștiincioasă față de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
Anexa nr.8			
	Pe tot parcursul textului Regulamentului și în anexele nr.1, nr.3, nr.6 și nr.7 cuvântul “obiectiv” și sintagma “indicator de performanță”.	pe parcursul textului Regulamentului și în anexele nr.1, nr.3, nr.6 și nr.7 cuvântul “obiectiv” se substituie cu sintagma “obiectiv individual de activitate”, iar sintagma	pe parcursul textului Regulamentului și în anexele nr.1, nr.3, nr.6 și nr.7 cuvântul “obiectiv” se substituie cu sintagma “obiectiv individual de activitate”, iar sintagma “indicator de

		“indicator de performanță” se substituie cu sintagma “indicator individual de performanță”.	performanță” se substituie cu sintagma “ indicator individual de performanță ”.
Punctul 4	4. Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază: a) <i>obiectivitate</i> – factorii implicați în procesul de evaluare trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atât meritele, performanțele, cât și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat; b) <i>cooperare și comunicare continuă</i> – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare; c) <i>respectare a demnității</i> – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.	punctul 4 va avea următorul cuprins: „4. Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază: a) <i>corelare cu performanța instituțională</i> – evaluarea performanțelor profesionale individuale se efectuează în raport cu obiectivele și indicatorii instituționali de performanță, evidențiind contribuția funcționarului public la realizarea misiunii, priorităților și funcțiilor autorității publice; b) <i>obiectivitate și transparență</i> – evaluarea se realizează în mod imparțial și nediscriminatoriu, în baza unor criterii prestabilite, a faptelor constatate și a argumentelor documentate, cu respectarea principiilor de deschidere și accesibilitate la informațiile relevante; procesul de evaluare trebuie să reflecte cu acuratețe atât realizările și performanțele, cât și eventualele deficiențe sau nerealizări ale persoanei evaluate, asigurând astfel legitimitatea și credibilitatea procedurii de evaluare; c) <i>cooperare și comunicare continuă</i> – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare; d) <i>respectare a demnității</i> – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare; e) <i>orientare spre dezvoltarea profesională</i> – procesul de evaluare trebuie să contribuie la identificarea necesităților de dezvoltare ale funcționarului public și să sprijine elaborarea unor măsuri orientate spre îmbunătățirea continuă a competențelor și performanței acestuia în exercitarea atribuțiilor de serviciu.”;	4. Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază: a) <i>corelare cu performanța instituțională</i> – evaluarea performanțelor profesionale individuale se efectuează în raport cu obiectivele și indicatorii instituționali de performanță, evidențiind contribuția funcționarului public la realizarea misiunii, priorităților și funcțiilor autorității publice; b) <i>obiectivitate și transparență</i> – evaluarea se realizează în mod imparțial și nediscriminatoriu, în baza unor criterii prestabilite, a faptelor constatate și a argumentelor documentate, cu respectarea principiilor de deschidere și accesibilitate la informațiile relevante; procesul de evaluare trebuie să reflecte cu acuratețe atât realizările și performanțele, cât și eventualele deficiențe sau nerealizări ale persoanei evaluate, asigurând astfel legitimitatea și credibilitatea procedurii de evaluare; c) <i>cooperare și comunicare continuă</i> – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare; d) <i>respectare a demnității</i> – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare; e) <i>orientare spre dezvoltarea profesională</i> – procesul de evaluare trebuie să contribuie la identificarea necesităților de dezvoltare ale funcționarului public și să sprijine elaborarea unor măsuri orientate spre îmbunătățirea

			continuă a competențelor și performanței acestuia în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
Punctul 5	5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni: a) <i>evaluator</i> – persoană cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii / autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului public respectiv; b) <i>contrasemnatar</i> – funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție de demnitate publică; c) <i>perioadă evaluată</i> – perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie și 30 iunie (semestrul I) și 1 iulie și 31 decembrie (semestrul II); d) <i>perioadă de evaluare semestrială</i> – perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie și 20 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și între 15 iunie și 20 iulie pentru semestrul I al anului în curs.	la litera d) numărul „20” se substituie cu numărul „25”; se completează cu literele e)-h) cu următorul conținut: „e) <i>obiectiv instituțional de performanță</i> – reprezintă un rezultat strategic urmărit de autoritatea publică, derivat din strategii și programe sectoriale (obiectivele strategice) și/sau rezultat din activitatea de management intern (obiectivele operaționale); reflectă direcțiile prioritare de acțiune ale autorității publice, contribuie la realizarea misiunii și viziunii acesteia, fiind cuprinse în Planul anual de acțiuni al autorității publice; f) <i>indicator instituțional de performanță</i> – reprezintă un instrument de măsurare utilizat pentru a evalua gradul de realizare a obiectivelor instituționale – strategice și operaționale – în raport cu misiunea, funcțiile și resursele instituției publice; reflectă eficiența, eficacitatea, calitatea și impactul activităților desfășurate, fiind esențiali pentru fundamentarea deciziilor manageriale, promovarea responsabilității instituționale, asigurarea transparenței și susținerea procesului de îmbunătățire continuă a performanței; g) <i>obiectiv individual de activitate</i> – reprezintă un rezultat specific, clar formulat, măsurabil și realizabil, stabilit pentru un funcționar public, în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale; reflectă contribuția concretă a acestuia la atingerea obiectivelor instituționale, fiind aliniat cu prioritățile, atribuțiile și responsabilitățile funcției publice ocupate; h) <i>indicator individual de performanță</i> – reprezintă un instrument de măsurare, în mod obiectiv și verificabil, a gradului de realizare a obiectivului individual de activitate, din punctul de vedere al cantității, calității și termenului de execuție; sunt definiți în corelare cu indicatorii instituționali de performanță și reflectă	5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni: a) <i>evaluator</i> – persoană cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii / autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului public respectiv; b) <i>contrasemnatar</i> – funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție de demnitate publică; c) <i>perioadă evaluată</i> – perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie și 30 iunie (semestrul I) și 1 iulie și 31 decembrie (semestrul II); d) <i>perioadă de evaluare semestrială</i> – perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie și 25 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și între 15 iunie și 25 iulie pentru semestrul I al anului în curs; e) <i>obiectiv instituțional de performanță</i> – reprezintă un rezultat strategic urmărit de autoritatea publică, derivat din strategii și programe sectoriale (obiectivele strategice) și/sau rezultat din activitatea de management intern (obiectivele operaționale); reflectă direcțiile prioritare de acțiune ale autorității publice, contribuie la realizarea misiunii și viziunii acesteia, fiind cuprinse în Planul anual de acțiuni al autorității publice; f) <i>indicator instituțional de performanță</i> – reprezintă un instrument de măsurare utilizat pentru a evalua gradul de realizare a obiectivelor instituționale – strategice și operaționale – în raport cu misiunea, funcțiile și

		contribuția directă a funcționarului public la atingerea ȋintelor stabilite pentru indicatorii instituȋionali de performanȋă; <i>i) criterii de evaluare</i> – abilităȋile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini în mod corespunzător obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanȋă, precum și atribuȋiile și responsabilităȋile funcȋiei publice ocupate.”;	resursele instituȋiei publice; reflectă eficienȋa, eficacitatea, calitatea și impactul activităȋilor desfășurate, fiind esenȋiali pentru fundamentarea deciziilor manageriale, promovarea responsabilităȋii instituȋionale, asigurarea transparenȋei și susȋinerea procesului de îmbunătăȋire continuă a performanȋei; <i>g) obiectiv individual de activitate</i> – reprezintă un rezultat specific, clar formulat, măsurabil și realizabil, stabilit pentru un funcȋionar public, în cadrul procesului de evaluare a performanȋelor profesionale; reflectă contribuȋia concretă a acestuia la atingerea obiectivelor instituȋionale, fiind aliniat cu priorităȋile, atribuȋiile și responsabilităȋile funcȋiei publice ocupate; <i>h) indicator individual de performanȋă</i> – reprezintă un instrument de măsurare, în mod obiectiv și verificabil, a gradului de realizare a obiectivului individual de activitate, din punctul de vedere al cantităȋii, calităȋii și termenului de execuȋie; sunt definiȋi în corelare cu indicatorii instituȋionali de performanȋă și reflectă contribuȋia directă a funcționarului public la atingerea ȋintelor stabilite pentru indicatorii instituȋionali de performanȋă; <i>i) criterii de evaluare</i> – abilităȋile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini în mod corespunzător obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanȋă, precum și atribuȋiile și responsabilităȋile funcȋiei publice ocupate.”
--	--	---	--

Punctul 12	12. Conducătorul autorității publice are următoarele atribuții și obligații: a) asigură managementul eficient al performanței autorității publice prin analiza, monitorizarea și evaluarea performanței subdiviziunilor interne 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 conducătorului 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 a funcționarului public de	în punctul 12: litera c) va avea următorul cuprins: „c) după caz, poate delega prin act administrativ competența de aprobare și/sau revizuire a obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor individuali de performanță secretarului general al ministerului, secretarului general al autorității publice autonome, funcționarului public de conducere de nivel superior din cadrul autorității publice autonome sau conducătorului adjunct / conducătorilor adjuncți pentru funcționarii publici care activează în domeniile de activitate din responsabilitatea directă a acestuia/acestora;”; literele d) și g) se exclud; în litera h) se exclude textul „, , după caz”; litera j) se completează cu cuvintele „și ia decizii cu privire la îmbunătățirea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.”;	12. Conducătorul autorității publice are următoarele atribuții și obligații: a) asigură managementul eficient al performanței autorității publice prin analiza, monitorizarea și evaluarea performanței subdiviziunilor interne 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 prin act administrativ competența de aprobare și/sau revizuire a obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor individuali de performanță secretarului general al ministerului, secretarului general al autorității publice autonome, funcționarului public de conducere de nivel superior din cadrul autorității publice autonome sau conducătorului adjunct / conducătorilor adjuncți pentru funcționarii publici care activează în domeniile de activitate din responsabilitatea directă a acestuia/acestora; d) desemnează competența de aprobare a obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru funcționarii publici din cadrul subdiviziunilor interne ale autorității publice conducătorului 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
--------------------------	---	---	--

	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 referitoare la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, prezentată de subdiviziunea resurse umane.		superior, consultând în prealabil raportul de activitate al funcționarului public evaluat; g) după caz, coordonează raportul de evaluare a 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 referitoare la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, prezentată de subdiviziunea resurse umane și ia decizii cu privire la îmbunătățirea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.
Punctul 12¹	12¹. Secretarul general al ministerului întocmește raportul de evaluare al secretarului general adjunct al ministerului și realizează interviul de evaluare cu acesta.	punctul 12 ¹ se exclude;	12¹. Secretarul general al ministerului întocmește raportul de evaluare al secretarului general adjunct al ministerului și realizează interviul de evaluare cu acesta.
Punctul 13	13. Comisia de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații: a) examinează raportul de activitate a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat; b) examinează raportul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat; c) realizează, după caz, interviul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat; d) consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatele evaluării;	punctul 13 va avea următorul cuprins: „13. Comisia de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații: a) examinează raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat; b) examinează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat; c) contrasemnează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior; d) examinează solicitările funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat de către evaluator; e) realizează, după caz, interviul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat și întocmește fișa de evaluare a acestuia.”;	13. Comisia de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații: a) examinează raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat; b) examinează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat; c) contrasemnează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior; d) examinează solicitările funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat de către evaluator;

	e) examinează solicitările funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat.		e) realizează, după caz, interviul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat și întocmește fișa de evaluare a acestuia.
Punctul 14	14. Secretariatul comisiei de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații: a) elaborează proiectul actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare; b) colectează rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și le transmite spre examinare membrilor comisiei de evaluare; c) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv a interviului de evaluare și a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat; d) aduce la cunoștința funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia; e) transmite câte o copie a fișei de evaluare funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat și conducătorului direct al acestuia; f) transmite subdiviziunii resurse umane raportul de activitate, raportul de evaluare și fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat, pentru a fi anexate la dosarul personal al acestuia; g) păstrează confidențialitatea informațiilor menționate în rapoartele de	în punctul 14: litera c) va avea următorul cuprins: „c) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv, după caz, a interviului de evaluare, urmare a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat, precum și la întocmirea fișei de evaluare;”; litera f) se completează după cuvintele „raportul de evaluare și” cu textul „, după caz,”;	14. Secretariatul comisiei de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații: a) elaborează proiectul actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare; b) colectează rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și le transmite spre examinare membrilor comisiei de evaluare; c) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv, după caz, a interviului de evaluare, urmare a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat, precum și la întocmirea fișei de evaluare; d) aduce la cunoștința funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia; e) transmite câte o copie a fișei de evaluare funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat și conducătorului direct al acestuia; f) transmite subdiviziunii resurse umane raportul de activitate, raportul de evaluare și, după caz, fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat, pentru a fi anexate la dosarul personal al acestuia; g) păstrează confidențialitatea informațiilor menționate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare.

	activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare.		
Punctul 15 litera a)	15. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații: a) elaborează și discută cu funcționarul public evaluat obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;	în punctul 15 litera a) se completează cu textul „, , asigurând corelarea acestora cu obiectivele instituționale și indicatorii instituționali de performanță”;	15. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații: a) elaborează și discută cu funcționarul public evaluat obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluate, asigurând corelarea acestora cu obiectivele instituționale și indicatorii instituționali de performanță ;
Punctul 19	19. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea funcționarului public, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.	19. Obiectivul individual de activitate constituie un rezultat specific, clar formulat, măsurabil și realizabil, stabilit în sarcina funcționarului public în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale, care reflectă prioritățile principale ale activității desfășurate în perioada evaluată”.	19. Obiectivul individual de activitate constituie un rezultat specific, clar formulat, măsurabil și realizabil, stabilit în sarcina funcționarului public în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale, care reflectă prioritățile principale ale activității desfășurate în perioada evaluată.
Punctul 21	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 subdiviziunii interne li se stabilesc obiective cu nivel similar sau apropiat de complexitate.	punctul 21 va avea următorul cuprins: „21. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective individuale de activitate pentru perioada evaluată, de regulă, cu nivel comparabil de complexitate. Obiectivele individuale sunt stabilite în conformitate cu prioritățile corelați cu activitatea subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice stabilite pentru semestrul/anul în curs, ținându-se cont de domeniile de competență prevăzute în fișa postului. La stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, se iau în considerare obiectivele și indicatorii de performanță, precum și metodologia de stabilire a acestora, prevăzute la art. 31 ² din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător. Pentru funcționarii publici din autoritățile publice centrale, responsabili de elaborarea și/sau coordonarea	21. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective individuale de activitate pentru perioada evaluată, de regulă, cu nivel comparabil de complexitate. Obiectivele individuale sunt stabilite în conformitate cu prioritățile corelați cu activitatea subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice stabilite pentru semestrul/anul în curs, ținându-se cont de domeniile de competență prevăzute în fișa postului. La stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, se iau în considerare obiectivele și indicatorii de performanță, precum și metodologia de stabilire a acestora, prevăzute la art. 312 din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător. Pentru funcționarii publici din autoritățile publice centrale, responsabili de elaborarea și/sau coordonarea elaborării politicilor publice, obiectivele și indicatorii de performanță sunt stabiliți, luând în considerare și sarcinile prioritare

		elaborării politicilor publice, obiectivele și indicatorii de performanță sunt stabiliți, luând în considerare și sarcinile prioritare definite în documentele de politici naționale, în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană. Funcționarilor publici care ocupă funcții publice similare (același titlu și categorie) în cadrul aceleiași subdiviziuni interne li se stabilesc obiective individuale de activitate cu un nivel echivalent de complexitate.”;	definite în documentele de politici naționale, în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană. Funcționarilor publici care ocupă funcții publice similare (același titlu și categorie) în cadrul aceleiași subdiviziuni interne li se stabilesc obiective individuale de activitate cu un nivel echivalent de complexitate..
Punctul 23	23. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc cel puțin doi indicatori de performanță cu valori-țintă, care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia în termenul stabilit.	punctul 23 va avea următorul cuprins: 23. Pentru fiecare obiectiv individual de activitate se stabilesc cel puțin doi indicatori individuali de performanță cu valori-țintă, care măsoară în mod obiectiv și verificabil, gradul de realizare a acestuia, din punctul de vedere al cantității, calității și termenului de execuție.	23. Pentru fiecare obiectiv individual de activitate se stabilesc cel puțin doi indicatori individuali de performanță cu valori-țintă, care măsoară în mod obiectiv și verificabil, gradul de realizare a acestuia, din punctul de vedere al cantității, calității și termenului de execuție.
Punctul 26	26. Obiectivele și indicatorii de performanță pentru funcționarul public de conducere de nivel superior se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul autorității publice, iar în cazul secretarului general adjunct al ministerului – de către secretarul general al ministerului.	punctul 26 va avea următorul cuprins: „26. Obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță pentru funcționarul public de conducere de nivel superior se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul autorității publice, având în vedere obiectivele instituționale și indicatorii instituționali de performanță stabiliți pentru semestrul/anul în curs.”;	26. Obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță pentru funcționarul public de conducere de nivel superior se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul autorității publice, având în vedere obiectivele instituționale și indicatorii instituționali de performanță stabiliți pentru semestrul/anul în curs.
Punctul 28	28. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.24-27 din prezentul Regulament, obiectivele și indicatorii de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de subdiviziunea resurse umane, se transmit conducătorului autorității publice și, după caz, conducătorului adjunct desemnat prin act administrativ al conducătorului autorității publice, pentru aprobare, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.	punctul 28 va avea următorul cuprins: „28. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.24-27 din prezentul Regulament, obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de subdiviziunea resurse umane, se transmit spre aprobare conducătorului autorității publice sau, după caz, persoanei delegate conform pct.12 lit.c).”;	28. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.24-27 din prezentul Regulament, obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de subdiviziunea resurse umane, se transmit spre aprobare conducătorului autorității publice sau, după caz, persoanei delegate conform pct.12 lit.c).

Punctul 44	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 și 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 altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul autorității publice, inclusiv subdiviziunii resurse umane.	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; c) realizarea interviului de evaluare dintre persoana cu funcție de demnitate publică care a întocmit raportul de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat; d) contrasemnarea raportului de evaluare de către comisia de evaluare; e) după caz, realizarea interviului dintre comisia de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat în condițiile pct.50 cu 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 altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul autorității publice, inclusiv subdiviziunii resurse umane.”;	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; c) realizarea interviului de evaluare dintre persoana cu funcție de demnitate publică care a întocmit raportul de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat; d) contrasemnarea raportului de evaluare de către comisia de evaluare; e) după caz, realizarea interviului dintre comisia de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat în condițiile pct.50 cu 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 altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul autorității publice, inclusiv subdiviziunii resurse umane.
Punctul 46	46. Persoana care exercită funcție de demnitate publică sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat, întocmește un raport de evaluare a activității acestuia, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament. Raportul de evaluare conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor individuale, a obiectivelor și a rezultatelor obținute de subdiviziunile	în punctul 46 se exclude textul „sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat.”;	46. Persoana care exercită funcție de demnitate publică sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat, întocmește un raport de evaluare a activității acestuia, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament. Raportul de evaluare conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor individuale, a obiectivelor și a rezultatelor obținute de subdiviziunile interioare conduse și/sau de instituțiile din subordine, de a căror activitate este

	interioare conduse și/sau de instituțiile din subordine, de a căror activitate este direct responsabil funcționarul public evaluat, despre aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, precum și propuneri privind acordarea calificativului de evaluare.		direct responsabil funcționarul public evaluat, despre aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, precum și propuneri privind acordarea calificativului de evaluare.
Punctul 47	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 înainte de data desfășurării interviului de evaluare. Interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior reprezintă o discuție cu evaluatorul, prin care se oferă o reacție de răspuns privind 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 în discutarea obiectivelor propuse pentru următoarea perioadă de evaluare.	punctul 47: în prima propoziție se exclude textul „, coordonat, după caz, cu conducătorul autorității publice,”; în a doua propoziție cuvintele „corelate cu performanța autorității publice” se vor substitui cu cuvintele „corelate cu gradul de îndeplinire a indicatorilor instituționali de performanță ai autorității publice”;	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 înainte de data desfășurării interviului de evaluare. Interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior reprezintă o discuție cu evaluatorul, prin care se oferă o reacție de răspuns privind rezultatele obținute, corelate cu gradul de îndeplinire a indicatorilor instituționali de performanță ai 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 în discutarea obiectivelor propuse pentru următoarea perioadă de evaluare.
Punctul 47¹	47 ¹ . Raportul de evaluare, după caz, definitivat în urma interviului de evaluare, este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.	punctul 47¹ se completează cu un nou alineat cu următorul cuprins: „În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat cu menționarea dezacordului și solicitarea revizuirii calificativului de evaluare în compartimentul “Comentariile funcționarului public evaluat” în termen	47¹. Raportul de evaluare, după caz, definitivat în urma interviului de evaluare, este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței comisiei de evaluare. În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea

		de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului de evaluare definitivat.”;	calificativului de evaluare acordat cu menționarea dezacordului și solicitarea revizuirii calificativului de evaluare în compartimentul “Comentariile funcționarului public evaluat” în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului de evaluare definitivat.
Punctele 49-51	49. Comisia de evaluare examinează raportul de evaluare și raportul de activitate a funcționarului public evaluat. 50. În cazul în care informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în raportul de activitate și în raportul de evaluare a funcționarului public evaluat diferă, comisia de evaluare realizează un interviu cu funcționarul public evaluat. 51. În caz de necesitate, comisia de evaluare solicită conducătorului autorității publice și funcționarului public evaluat informații suplimentare privind activitatea acestuia în perioada evaluată.	punctele 49 - 51 vor avea următorul cuprins: „49. Comisia de evaluare contrasemnează raportul de evaluare după examinarea raportului de activitate al funcționarului public evaluat. 50. În caz de necesitate, comisia de evaluare poate solicita funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat, persoanei cu funcție de demnitate publică din autoritatea publică în care activează funcționarul public evaluat sau din autoritatea publică ierarhic superioară, furnizarea oricăror informații suplimentare privind activitatea acestuia în perioada evaluată. Dacă informațiile din raportul de evaluare sau raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior nu sunt veridice și/sau fundamentate suficient, comisia returnează documentele respective pentru a fi completate în mod corespunzător. 51. Interviul dintre comisia de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior este obligatoriu în cazul în care: a) informațiile referitoare la gradul de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior și în raportul de evaluare diferă; b) funcționarul public de conducere de nivel superior consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității și solicită revizuirea calificativului; c) raportul de evaluare nu a fost întocmit din motive neimputabile funcționarului public evaluat.”;	49. Comisia de evaluare contrasemnează raportul de evaluare după examinarea raportului de activitate al funcționarului public evaluat. 50. În caz de necesitate, comisia de evaluare poate solicita funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat, persoanei cu funcție de demnitate publică din autoritatea publică în care activează funcționarul public evaluat sau din autoritatea publică ierarhic superioară, furnizarea oricăror informații suplimentare privind activitatea acestuia în perioada evaluată. Dacă informațiile din raportul de evaluare sau raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior nu sunt veridice și/sau fundamentate suficient, comisia returnează documentele respective pentru a fi completate în mod corespunzător. 51. Interviul dintre comisia de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior este obligatoriu în cazul în care: a) informațiile referitoare la gradul de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior și în raportul de evaluare diferă; b) funcționarul public de conducere de nivel superior consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității și solicită revizuirea calificativului; c) raportul de evaluare nu a fost întocmit din motive neimputabile funcționarului public evaluat.

Punctul 52	52. Comisia de evaluare consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare, conform anexei nr.5 la prezentul Regulament. Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior conține informații despre rezultatele evaluării și calificativul de evaluare acordat. 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.	în punctul 52 prima propoziție va avea următorul cuprins: „În cazul în care comisia de evaluare a organizat interviul de evaluare în condițiile pct.51, rezultatele evaluării se consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, conform anexei nr.5 la Regulament.”;	52. În cazul în care comisia de evaluare a organizat interviul de evaluare în condițiile pct.51, rezultatele evaluării se consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, conform anexei nr.5 la Regulament. Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior conține informații despre rezultatele evaluării și calificativul de evaluare acordat. 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.
Punctele 53 și 54	53. Fișa de evaluare se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia. 54. Fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat, iar secretariatul comisiei de evaluare transmite câte o copie a acesteia funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.	punctele 53 și 54 vor avea următorul cuprins: „53. Raportul de evaluare contrasemnat de către comisia de evaluare sau, după caz, fișa de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întocmirea acestuia/acesteia. 54. Raportul de evaluare contrasemnat de către comisia de evaluare sau, după caz, fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat, iar secretariatul comisiei de evaluare transmite câte un exemplar sau, după caz, o copie a acesteia funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.”;	53. Raportul de evaluare contrasemnat de către comisia de evaluare sau, după caz, fișa de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întocmirea acestuia/acesteia. 54. Raportul de evaluare contrasemnat de către comisia de evaluare sau, după caz, fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat, iar secretariatul comisiei de evaluare transmite câte un exemplar sau, după caz, o copie a acesteia funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.
Punctele 55-58	55. În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în fișa de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat. 56. Comisia de evaluare examinează solicitarea funcționarului public de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.	punctele 55-58 se exclud;	55. În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în fișa de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat. 56. Comisia de evaluare examinează solicitarea funcționarului public de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

	57. În urma examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către funcționarul public evaluat și conducătorul acestuia, comisia de evaluare poate schimba calificativul de evaluare. 58. Secretariatul comisiei de evaluare aduce la cunoștința funcționarului public evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia.		57. În urma examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către funcționarul public evaluat și conducătorul acestuia, comisia de evaluare poate schimba calificativul de evaluare. 58. Secretariatul comisiei de evaluare aduce la cunoștința funcționarului public evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia.
Punctul 66	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.	în punctul 66 cifra „3” se substituie cu cifra „2”;	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 2 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.
Punctul 68	68. Interviu 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 următoarea 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	în punctul 68 numărul „10” se substituie cu numărul „15”;	68. Interviu 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 următoarea 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 15 ianuarie – pentru semestrul II al anului precedent, și 15 iulie – pentru semestrul I al anului în curs.

	ianuarie – pentru semestrul II al anului precedent, și 10 iulie – pentru semestrul I al anului în curs.		
Punctul 87	87. În cazul în care evaluatorul este persoană care exercită o funcție de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul autorității publice creează, pentru fiecare caz în parte, un grup de contestare, constituit din minimum 3 membri, care va examina contestația depusă. Rezultatele contestației se consemnează într-un proces-verbal datat și semnat de toți membrii grupului de contestare. Calitatea de membru o pot avea: a) funcționari publici de conducere sau de execuție care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat; b) șeful subdiviziunii resurse umane/responsabilul de resurse umane; c) consilieri ai consiliului raional/municipal sau local pentru secretarul consiliului raional/municipal sau local; d) un reprezentant al organului sindical din autoritatea publică respectivă sau - în cazul în care în autoritatea publică respectivă nu există organ sindical – un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici; e) alte persoane care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat.	în punctul 87: a doua propoziție se completează după cuvintele “Rezultatele contestației” cu cuvintele „cu privire la calificativul final de evaluare”; litera a) se completează cu textul „din cadrul autorității publice sau, după caz, din cadrul altor autorități publice”; litera e) se exclude;	87. În cazul în care evaluatorul este persoană care exercită o funcție de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul autorității publice creează, pentru fiecare caz în parte, un grup de contestare, constituit din minimum 3 membri, care va examina contestația depusă. Rezultatele contestației cu privire la calificativul final de evaluare se consemnează într-un proces-verbal datat și semnat de toți membrii grupului de contestare. Calitatea de membru o pot avea: a) funcționari publici de conducere sau de execuție care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat din cadrul autorității publice sau, după caz, din cadrul altor autorități publice; b) șeful subdiviziunii resurse umane/responsabilul de resurse umane; c) consilieri ai consiliului raional/municipal sau local pentru secretarul consiliului raional/municipal sau local; d) un reprezentant al organului sindical din autoritatea publică respectivă sau - în cazul în care în autoritatea publică respectivă nu există organ sindical – un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici; e) alte persoane care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat.
Anexa nr.1	APROBAT: _____ (conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității)	în anexa nr.1 compartimentul „APROBAT” textul „(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității)” se substituie cu textul „(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității/secretarul	APROBAT: _____

		general/funcționarul public de conducere de nivel superior”;	(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității/secretarul general/funcționarul public de conducere de nivel superior)
Anexa nr.3	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:	în anexa nr.3: punctul 3 se completează după textul „eficienței organizaționale,” cu textul „în baza indicatorilor instituționali de performanță stabiliți,”; punctul 4 se completează după textul „performanței organizaționale,” cu textul „în baza indicatorilor instituționali de performanță stabiliți,”;	3. Rezultatele-cheie obținute din prisma eficacității și eficienței organizaționale în baza indicatorilor instituționali de performanță stabiliți, conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior: 4. Măsurile de intervenție pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale în baza indicatorilor instituționali de performanță stabiliți, conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior:

**Anexele
nr.4 și 5**

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

COORDONAT¹:

(ministrul)

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

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

1. Date generale

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

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

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

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

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

Ar
la Regulamentul cu privire la evaluarea perfon
profesionale ale funcționarul

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

1. Date generale

Funcționarul public evaluat	
Funcția deținută	
Autoritatea publică	
Perioada evaluată	De la: Până la:
Data și formatul interviului de evaluare ¹	

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

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

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

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

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2

4. Calificativul de evaluare propus

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0,2

4. Calificativul de evaluare propus

--

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

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

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

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

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

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul managerial depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora. Punctajul 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, cu formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

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

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

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

6. Comentariile funcționarului public evaluat⁵

--

7. Contrasemnarea raportului de evaluare

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

¹ Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau online, prin intermediul mijloacelor electronice cu ev:
² Este analizată și comentată contribuția funcționarului public evaluat la rezultatele obținute de către subdiviziuni instituțiile din subordinea autorității publice de a căror activitate este direct responsabil.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza ind individuali de performanță cu valori-țintă stabilite inclusiv în conformitate cu indicatorii instituționali de performanță, țină de efortul managerial depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au : realizarea/nerealizarea acestora. Punctajul poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor cc unui punctaj definit la pct.38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului p formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator compo aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior, stabilite în anexa nr.2 la Regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat după caz, indică dezacordul privind calificativul de stabilit de către evaluator sau orice date/informații relevante procesului de evaluare a rezultatelor obținute.

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

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

1. Date generale

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

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul de evaluare

--

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

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

4. Comentariile funcționarului public evaluat

--

5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)¹

--

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Se anexează documente justificative care argumentează modificarea calificativului de evaluare.

Ar
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

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

1. Date generale

Funcționarul public evaluat	
Funcția deținută	
Autoritatea publică	
Perioada evaluată	De la: Până la:
Data interviului	
Data completării	

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul final de evaluare revizuit (dacă este cazul)¹

--

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

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Se anexează documente justificative care argumentează modificarea calificativului de evaluare.

Anexa nr.9

Punctele 8 și 9	8. Subdiviziunea resurse umane are următoarele funcții de bază: 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind: a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor; b) asigurarea necesarului de personal; - b¹) stagiile plătite în serviciul public; c) dezvoltarea profesională a personalului; d) motivarea și menținerea personalului; e) sănătatea în muncă; 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice; 3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice. 9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sînt: 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind: a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor: participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane; participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității	în anexa nr.9 punctele 8 și 9 vor avea următorul cuprins: „8. Subdiviziunea resurse umane are următoarele funcții de bază: 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în autoritatea publică a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal; 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului din cadrul autorității publice în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici; 3) promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil în cadrul autorității publice, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism; 4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice. 9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sunt: 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în autoritatea publică a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal: a) planificarea, proiectarea și organizarea funcțiilor publice/posturilor: participă la elaborarea documentelor strategice instituționale (strategii, planuri de dezvoltare), în special	8. Subdiviziunea resurse umane are următoarele funcții de bază: 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în autoritatea publică a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal; 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului din cadrul autorității publice în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici; 3) promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil în cadrul autorității publice, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism; 4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice. 9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sunt: 1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în autoritatea publică a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal:
-------------------------------	--	---	--

publice, a regulamentului intern al autorității publice; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane; participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor interne; planifică/estimează necesarul de personal; completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice; proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora; b) asigurarea necesarului de personal: organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor; organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți; organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite în cadrul autorității publice; elaborează Ghidul noului angajat, în scopul familiarizării noului angajat, într-un limbaj accesibil, cu normele și prevederile principale privind politica și procedura de integrare socioprofesională a noului angajat; c) dezvoltarea profesională a personalului: elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului identificate, evaluate și prioritizate, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează,	în ceea ce privește stabilirea obiectivelor instituționale, acțiunilor și indicatorilor instituționali de performanță referitoare la managementul resurselor umane și dezvoltarea capitalului uman al autorității publice; participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane; participă activ la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor interne, în acord cu principiile eficienței, flexibilității și adaptabilității instituționale; planifică/estimează necesarul de personal în baza analizei capacității instituționale, a tendințelor demografice și a nevoilor viitoare de competențe, sistematizează solicitările parvenite din partea conducătorilor subdiviziunilor interne și întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice în colaborare cu subdiviziunea financiară; completează statul de personal, asigurând conformitatea cu structura organizatorică și efectivul-limită ale autorității publice; proiectează și reproiectează funcțiile și posturile în concordanță cu evoluția rolurilor instituționale și digitalizarea serviciilor publice; coordonează procesul de elaborare, validare și actualizare a fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi, incluzând cerințele de competențe, precum și vizarea acestora; b) asigurarea necesarului de personal: promovează imaginea autorității publice ca angajator atractiv, inclusiv prin canale digitale și parteneriate cu instituții de învățământ și alte instituții relevante;	a) planificarea, proiectarea și organizarea funcțiilor publice/posturilor: participă la elaborarea documentelor strategice instituționale (strategii, planuri de dezvoltare), în special în ceea ce privește stabilirea obiectivelor instituționale, acțiunilor și indicatorilor instituționali de performanță referitoare la managementul resurselor umane și dezvoltarea capitalului uman al autorității publice; participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane; participă activ la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor interne, în acord cu principiile eficienței, flexibilității și adaptabilității instituționale; planifică/estimează necesarul de personal în baza analizei capacității instituționale, a tendințelor demografice și a nevoilor viitoare de competențe, sistematizează solicitările parvenite din partea conducătorilor subdiviziunilor interne și întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice în colaborare cu subdiviziunea financiară; completează statul de personal, asigurând conformitatea cu structura organizatorică și efectivul-limită ale autorității publice;
---	--	--

coordonează și monitorizează implementarea acestuia; coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale 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 referitoare la necesitățile de instruire, conform pct. 38¹ din anexa nr. 10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice și funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare; participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire; evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate; d) motivarea și menținerea personalului: evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor	organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor; organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor, ținând cont de planul anual de ocupare a funcțiilor publice, asigurând respectarea principiilor transparenței, meritocrației și egalității de șanse; organizează și coordonează perioada de probă a funcționarilor publici debutanți, procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, prin sesiuni de orientare și sprijin din partea personalului din cadrul subdiviziunii resurse umane și/sau mentori; organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite, ca instrument de atragere a tinerilor specialiști în serviciul public; elaborează și actualizează Ghidul noului angajat, un document accesibil și prietenos, care sintetizează principalele norme, politici și proceduri, drepturi, responsabilități și bune practici relevante pentru procesul de integrare socio-profesională; monitorizează nivelul de adaptare și satisfacție a noilor angajați, propunând măsuri pentru îmbunătățirea experienței de integrare în cadrul autorității publice. c) dezvoltarea profesională a personalului: elaborează, în baza identificării, evaluării și prioritizării necesităților de instruire, planul anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea implementării acestuia; coordonează procesul de elaborare și aprobare a planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici,	proiectează și reproiectează funcțiile și posturile în concordanță cu evoluția rolurilor instituționale și digitalizarea serviciilor publice; coordonează procesul de elaborare, validare și actualizare a fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi, incluzând cerințele de competențe, precum și vizarea acestora; b) asigurarea necesarului de personal: promovează imaginea autorității publice ca angajator atractiv, inclusiv prin canale digitale și parteneriate cu instituții de învățământ și alte instituții relevante; organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor; organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor, ținând cont de planul anual de ocupare a funcțiilor publice, asigurând respectarea principiilor transparenței, meritocrației și egalității de șanse; organizează și coordonează perioada de probă a funcționarilor publici debutanți, procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, prin sesiuni de orientare și sprijin din partea personalului din cadrul subdiviziunii resurse umane și/sau mentori; organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite, ca instrument de atragere a tinerilor specialiști în serviciul public; elaborează și actualizează Ghidul noului angajat, un document accesibil și prietenos, care sintetizează principalele norme, politici și proceduri, drepturi, responsabilități și bune
--	---	---

motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea autorității publice; elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia; coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici; participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați; promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase; e) sănătatea în muncă: monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora; participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorității publice; abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;	le vizează și acordă asistența metodologică necesară în procesul de elaborare și aplicare; organizează sesiuni de instruire și informare pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs în vederea aplicării corecte a procedurii de ocupare a funcției publice vacante sau temporar vacante; colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire, conform pct.38¹ din anexa nr.10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice și funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care include și estimarea resursele necesare; participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție a serviciilor de instruire (inclusiv concursuri sau negocieri directe), precum și la stabilirea condițiilor desfășurare a programelor/activităților de instruire; încurajează învățarea continuă prin diverse forme (cursuri, coaching, mentorat, platforme online etc.); evaluează rezultatele și impactul instruirii asupra performanței instituționale și personale, prin metode calitative și cantitative, corelând activitățile de formare/dezvoltare profesională cu obiectivele instituționale și creșterea capacității administrative; d) evaluarea performanțelor profesionale: coordonează și monitorizează implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, asigurând conformitatea cu reglementările legale și metodologice în domeniu; vizează și analizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță propuși pentru funcționarii publici, oferind sprijin metodologic pentru	practici relevante pentru procesul de integrare socio-profesională; monitorizează nivelul de adaptare și satisfacție a noilor angajați, propunând măsuri pentru îmbunătățirea experienței de integrare în cadrul autorității publice. c) dezvoltarea profesională a personalului: elaborează, în baza identificării, evaluării și prioritizării necesităților de instruire, planul anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea implementării acestuia; coordonează procesul de elaborare și aprobare a planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, le vizează și acordă asistența metodologică necesară în procesul de elaborare și aplicare; organizează sesiuni de instruire și informare pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs în vederea aplicării corecte a procedurii de ocupare a funcției publice vacante sau temporar vacante; colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire, conform pct.38¹ din anexa nr.10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice și funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul
--	---	--

participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale; contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților. 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice: a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în: elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice descentralizate și/sau descentralizate; elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice descentralizate și/sau descentralizate; organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare/atestare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică; identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali; promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici; organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;	formularea acestora în mod clar, măsurabil și orientat spre rezultate; sprijină dezvoltarea unei culturi organizaționale axate pe îmbunătățirea continuă a performanței, prin utilizarea feedback-ului constructiv și corelarea evaluării cu planificarea dezvoltării profesionale; contribuie la analiza comparativă a rezultatelor evaluării, în vederea identificării ariilor de risc, a nevoilor de dezvoltare și a potențialului de mobilitate internă sau avansare în carieră; participă, în condițiile legii, la examinarea contestațiilor depuse de angajați în domeniul managementului resurselor umane, în mod special în ceea ce privește rezultatele evaluării performanței și alte decizii cu impact asupra parcursului profesional; colaborează cu conducerea autorității publice pentru ajustarea practicilor interne privind performanța, pe baza rezultatelor și recomandărilor generate în urma procesului de evaluare. e) managementul carierei și succesiunii: dezvoltă politici interne și instrumente pentru gestionarea carierei funcționarilor publici (mobilitate internă, promovare, dezvoltare pe termen lung); identifică funcții critice și talente emergente pentru asigurarea continuității instituționale; implementează planuri de succesiune pentru funcțiile de conducere și conducere de nivel superior; elaborează și ține lista funcționarilor publici în rezervă din cadrul autorității publice; 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice: a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:	general) sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care include și estimarea resursele necesare; participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție a serviciilor de instruire (inclusiv concursuri sau negocieri directe), precum și la stabilirea condițiilor desfășurare a programelor/activităților de instruire; încurajează învățarea continuă prin diverse forme (cursuri, coaching, mentorat, platforme online etc.); evaluează rezultatele și impactul instruirii asupra performanței instituționale și personale, prin metode calitative și cantitative, corelând activitățile de formare/dezvoltare profesională cu obiectivele instituționale și creșterea capacității administrative; d) evaluarea performanțelor profesionale: coordonează și monitorizează implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, asigurând conformitatea cu reglementările legale și metodologice în domeniu; vizează și analizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță propuși pentru funcționarii publici, oferind sprijin metodologic pentru formularea acestora în mod clar, măsurabil și orientat spre rezultate; sprijină dezvoltarea unei culturi organizaționale axate pe îmbunătățirea continuă a performanței, prin utilizarea feedback-ului
--	---	--

	b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare. 3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice: a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale; b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice; c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate; d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative; e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.	elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate; elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate; organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de evaluare/atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică; identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali; promovarea normelor de conduită și etică profesională a funcționarilor publici; organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public; b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare; 3) promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil în cadrul autorității publice, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism: a) evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2	constructiv și corelarea evaluării cu planificarea dezvoltării profesionale; contribuie la analiza comparativă a rezultatelor evaluării, în vederea identificării ariilor de risc, a nevoilor de dezvoltare și a potențialului de mobilitate internă sau avansare în carieră; participă, în condițiile legii, la examinarea contestațiilor depuse de angajați în domeniul managementului resurselor umane, în mod special în ceea ce privește rezultatele evaluării performanței și alte decizii cu impact asupra parcursului profesional; colaborează cu conducerea autorității publice pentru ajustarea practicilor interne privind performanța, pe baza rezultatelor și recomandărilor generate în urma procesului de evaluare. e) managementul carierei și succesiunii: dezvoltă politici interne și instrumente pentru gestionarea carierei funcționarilor publici (mobilitate internă, promovare, dezvoltare pe termen lung); identifică funcții critice și talente emergente pentru asigurarea continuității instituționale; implementează planuri de succesiune pentru funcțiile de conducere și conducere de nivel superior; elaborează și ține lista funcționarilor publici în rezervă din cadrul autorității publice; 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice:
--	--	--	---

		ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea autorității publice; b) elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia; c) elaborează și susține inițiative privind cultura organizațională, etica profesională și prevenirea conflictelor de interese; d) sprijină dezvoltarea unui mediu de lucru incluziv, bazat pe respect, echitate și colaborare; e) participă la inițiative privind echilibrul muncă-viață personală și bunăstarea angajaților (flexibilitate, prevenirea sindromului arderii etc.); f) abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă), propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora; g) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale; h) monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora; i) contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților; 4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice: a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează	a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în: elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate; elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate; organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de evaluare/atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică; identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali; promovarea normelor de conduită și etică profesională a funcționarilor publici; organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public; b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;
--	--	---	--

		dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale; b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice; c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate; d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative; e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.”.	4) promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil în cadrul autorității publice, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism: j) evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea autorității publice; k) elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia; l) elaborează și susține inițiative privind cultura organizațională, etica profesională și prevenirea conflictelor de interese; m) sprijină dezvoltarea unui mediu de lucru incluziv, bazat pe respect, echitate și colaborare; n) participă la inițiative privind echilibrul muncă-viață personală și bunăstarea angajaților (flexibilitate, prevenirea sindromului arderii etc.); o) abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă),
--	--	---	---

			propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora; p) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale; q) monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora; r) contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților; 4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice: a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale; b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;
--	--	--	---

			c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate; d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative; e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.”.
--	--	--	---

Anexa nr.10

Punctul 17 sbp.1) lit.a)	17. Rețeaua prestatorilor serviciilor de instruire se formează din: 1) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană juridică (din țară și de peste hotare) cu drept de desfășurare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici/adulților: a) Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică;	în anexa nr.10 punctul 17, subpunctul 1, litera a) va avea următorul cuprins: „a) Institutul Național de Administrație și Management Public, în calitate de entitate publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică desemnată de Guvern;”.	17. Rețeaua prestatorilor serviciilor de instruire se formează din: 1) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană juridică (din țară și de peste hotare) cu drept de desfășurare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici/adulților: a) Institutul Național de Administrație și Management Public, în calitate de entitate publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică desemnată de Guvern;
---------------------------------	---	--	---

Anexa nr.13

Punctul 2	2. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici înscrși pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorității publice prin promovare sau, după caz, prin transfer la cerere.	punctul 2 va avea următorul cuprins: „2. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici sau după caz, persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publice, înscrise pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorității publice care pot fi ocupate prin promovare, transfer la	2. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici sau după caz, persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publice, înscrise pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorității publice care pot fi ocupate prin promovare, transfer la cerere sau
------------------	--	--	---

		cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.”;	redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.
Punctul 4	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.	punctul 4 se completează cu următoarea propoziție: „Persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici au dreptul de a participa la concursul intern pentru ocuparea funcțiilor publice echivalente sau inferioare celor deținute anterior.”;	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. Persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici au dreptul de a participa la concursul intern pentru ocuparea funcțiilor publice echivalente sau inferioare celor deținute anterior.
Punctul 5	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.	în punctul 5 cuvintele „merit profesional” se substituie cu cuvântul „meritocrație”;	5. Concursul intern se organizează și se desfășoară în baza principiilor de competiție deschisă, competență și meritocrație , egalitate a accesului la funcția publică și transparență.
Punctul 6	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.	punctul 6 va avea următorul cuprins: „6. Autoritatea publică informează personalul autorității și, după caz, persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici, prin intermediul poștei electronice, 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 propuse spre ocupare prin transfer la cerere sau prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici, în conformitate cu Planul anual de ocupare a funcțiilor publice. Concomitent, autoritatea publică notifică secretariatul comisiei permanente de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior cu privire la inițierea procedurii de concurs intern pentru promovarea în aceste funcții publice.”;	6. Autoritatea publică informează personalul autorității și, după caz, persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici, prin intermediul poștei electronice, 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 propuse spre ocupare prin transfer la cerere sau prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici, în conformitate cu Planul anual de ocupare a funcțiilor publice. Concomitent, autoritatea publică notifică secretariatul comisiei permanente de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior cu privire la inițierea procedurii de concurs intern pentru promovarea în aceste funcții publice.

Punctul 7 litera e)	7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern conține: e) data-limită de depunere a dosarului de concurs pentru promovare sau a cererii pentru transfer;	punctul 7 litera e) va avea următorul cuprins: „e) data-limită de depunere a dosarului de concurs pentru promovare, a cererii pentru transfer sau a cererii pentru redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici;”;	7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern conține: e) data-limită de depunere a dosarului de concurs pentru promovare, a cererii pentru transfer sau a cererii pentru redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici;
Punctul 9	9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern, depun, prin poșta electronică: b) în cazul transferului – cererea, cu indicarea rezultatelor la ultima evaluare a performanțelor profesionale (punctajul final calculat și calificativul de evaluare).	punctul 9 litera b) se completează după cuvintele „în cazul transferului” cu cuvintele „sau a redistribuirii din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;	9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern, depun, prin poșta electronică: b) în cazul transferului sau a redistribuirii din corpul de rezervă al funcționarilor publici – cererea, cu indicarea rezultatelor la ultima evaluare a performanțelor profesionale (punctajul final calculat și calificativul de evaluare).
Punctul 10	10. Concursul intern este organizat de autoritatea publică în situația în care au depus dosare de concurs 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 sau 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 a depus dosarul de concurs 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.	punctul 10 va avea următorul cuprins: „10. Concursul intern este organizat de autoritatea publică în situația în care au depus dosare de concurs mai mulți funcționari publici sau persoane din corpul de rezervă al funcționarilor 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 sau temporar vacante pentru ocupare prin transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă și au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale. În cazul în care la concursul intern a depus dosarul de concurs doar un singur candidat, concursul intern încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul/redistribuirea din corpul de rezervă a candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.”;	10. Concursul intern este organizat de autoritatea publică în situația în care au depus dosare de concurs mai mulți funcționari publici sau persoane din corpul de rezervă al funcționarilor 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 sau temporar vacante pentru ocupare prin transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă și au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale. În cazul în care la concursul intern a depus dosarul de concurs doar un singur candidat, concursul intern încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul/redistribuirea din corpul de rezervă a candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu

			privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
Punctul 11	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 – 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 comisia de concurs, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice.	punctul 11 se completează după cuvintele „pentru transfer la cerere” cu cuvintele „sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;	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 sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici – 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 comisia de concurs, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice.
Punctul 12	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 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice transmite, în format electronic, dosarele de concurs depuse de către candidații admiși la concursul intern secretariatului comisiei permanente de concurs.	la punctul 12, cuvintele „dosarele de concurs depuse de către candidații admiși la concursul intern” se substituie cu cuvintele „dosarele de concurs complete și depuse în termen de către candidații la concursul intern”;	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 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice transmite, în format electronic, dosarele de concurs complete și depuse în termen de către candidații la concursul intern secretariatului comisiei permanente de concurs.
Punctul 13	13. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs sau a cererii, comisia de concurs, abilitată conform pct. 61 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs să desfășoare concursul pentru funcția publică care face obiectul concursului intern, examinează dosarele de concurs ale 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	în punctul 13: textul „promovarea/transferarea” se substituie cu textul „ promovarea, transferarea sau, după caz, redistribuirea din corpul de rezervă al funcționarilor publici”; se completează cu următorul alineat: „Secretariatul comisiei permanente de concurs informează comisia de concurs constituită la nivelul autorității publice în cadrul căreia se organizează concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior prin promovare, cu privire la lista candidaților admiși, iar, după caz, cu privire la decizia de încetare a concursului. Totodată, secretariatul	13. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs sau a cererii, comisia de concurs, abilitată conform pct. 61 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs să desfășoare concursul pentru funcția publică care face obiectul concursului intern, examinează dosarele de concurs ale 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

	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 de concurs.	comunică candidaților neadmiși motivele respingerii dosarelor de concurs.”;	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, transferarea sau, după caz, redistribuirea din corpul de rezervă al funcționarilor publici 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 de concurs. Secretariatul comisiei permanente de concurs informează comisia de concurs constituită la nivelul autorității publice în cadrul căreia se organizează concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior prin promovare, cu privire la lista candidaților admiși, iar, după caz, cu privire la decizia de încetare a concursului. Totodată, secretariatul comunică candidaților neadmiși motivele respingerii dosarelor de concurs.
Punctul 14	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	în punctul 14 cuvintele „sau transfer la cerere” se substituie cu textul „, , transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;	14. Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante prin promovare, transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici 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

	susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data admiterii la concurs a candidaților. Secretariatul/secretarul comisiei de concurs asigură publicarea, în interiorul autorității publice, a listei candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul acestuia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.		lucrătoare de la data admiterii la concurs a candidaților. Secretariatul/secretarul comisiei de concurs asigură publicarea, în interiorul autorității publice, a listei candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul acestuia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.
Punctele 16 și 17	16. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obținerea informației cu privire la: 1) motivația de a accede în funcția publică; 2) leadership și competența managerială; 3) competența profesională; 4) abilitățile interpersonale; 5) etica profesională și buna reputație; 6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport 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: 1) motivația de a accede în funcția publică; 2) competența profesională; 3) gândirea analitică/critică; 4) abilitățile interpersonale; 5) etica profesională și buna reputație; 6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.	punctele 16 și 17 vor avea următorul cuprins: „16. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obținerea informației cu privire la: 1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;; 2) leadership și competența managerială – reprezintă capacitatea candidatului de a conduce și coordona echipe, de a lua decizii strategice și operative, de a gestiona eficient resursele disponibile, de a motiva și dezvolta personalul, precum și de a asigura atingerea obiectivelor instituționale într-un mod responsabil și eficient; 3) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice sau în soluționarea problemelor la locul de muncă; 4) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a construi relații de încredere, de a influența pozitiv echipa, de a gestiona conflicte și diferențe de opinie, de a asigura o comunicare eficientă pe verticală și orizontală, precum	16. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obținerea informației cu privire la: 1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;; 2) leadership și competența managerială – reprezintă capacitatea candidatului de a conduce și coordona echipe, de a lua decizii strategice și operative, de a gestiona eficient resursele disponibile, de a motiva și dezvolta personalul, precum și de a asigura atingerea obiectivelor instituționale într-un mod responsabil și eficient; 3) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice sau în soluționarea problemelor la locul de muncă;

	și de a reprezenta subdiviziunea în relațiile cu alte entități interne sau externe; 5) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public; 6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport 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: 1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională; 2) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice sau în soluționarea problemelor la locul de muncă; 3) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor;	4) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a construi relații de încredere, de a influența pozitiv echipa, de a gestiona conflicte și diferențe de opinie, de a asigura o comunicare eficientă pe verticală și orizontală, precum și de a reprezenta subdiviziunea în relațiile cu alte entități interne sau externe; 5) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public; 6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport 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: 1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională; 2) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de
--	--	--

		4) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe; 5) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public; 6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.”;	elaborare/implementare a politicilor publice sau în soluționarea problemelor la locul de muncă; 3) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor; 4) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe; 5) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public; 6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.
se completează cu anexa nr.14 și anexa nr.15 cu următorul cuprins: „Anexa nr.14 la Hotărârea Guvernului nr.201/2009			

REGULAMENT
cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art.65¹ alin.(1) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modalitatea de formare și administrare a corpului de rezervă al funcționarilor publici (în continuare – corpul de rezervă), precum și modul, condițiile de includere și excludere a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

2. Corpul de rezervă este constituit din persoanele fizice care au deținut funcții publice ale căror raporturi de serviciu au încetat prin eliberare sau demisie în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. h), art. 63 alin. (1) lit. a)–d) și h), precum și art. 65 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și care au fost incluse în corpul de rezervă.

3. Prevederile Regulamentului nu se aplică în raport cu:

- 3.1. funcționarii publici debutanți care nu au fost confirmați în funcția publică;
- 3.2. funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat sau care au fost eliberați din funcția publică în alte cazuri decât cele indicate la pct.1;
- 3.3. funcționarii publici destituiți din funcția publică;
- 3.4. funcționarii publici cu statut special;
- 3.5. alte categorii de personal din cadrul autorității publice.

4. Gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici are la bază următoarele principii de bază:

4.1. **transparența** – procesul de selecție, includere și mobilizare a persoanelor în corpul de rezervă se realizează în mod deschis, cu criterii clare, publice și accesibile tuturor candidaților eligibili;

4.2. **egalitatea de șanse** – asigurarea accesului echitabil pentru toți candidații, fără discriminare la funcțiile publice vacante propuse spre ocupare prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici;

4.3. **flexibilitatea administrativă** – utilizarea eficientă a corpului de rezervă în funcție de necesitățile temporare sau urgente ale autorităților publice, permițând acoperirea promptă a funcțiilor publice vacante;

4.4. **continuitatea instituțională** – garantarea funcționării neîntrerupte a administrației publice prin mobilizarea rapidă a funcționarilor din corpul de rezervă în cazuri de urgență sau la necesitate.

5. Modul de redistribuire a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern.

II. CONDIȚIILE DE INCLUDERE A PERSOANEI
ÎN CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

6. Includerea unui funcționar public în corpul de rezervă se efectuează exclusiv cu consimțământul expres al acestuia, exprimat până la data încetării raportului de serviciu sau, după caz, până la data eliberării din funcția publică.

7. În situațiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. h), precum și art. 63 alin. (1) lit. a)–d) și h) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, anterior emiterii actului administrativ de încetare a raportului de serviciu în circumstanțe care nu depind de voința părților, autoritatea publică are obligația de a solicita, în formă scrisă sau prin mijloace electronice, acordul funcționarului public privind includerea sa în corpul de rezervă.

8. Acceptul funcționarului public privind includerea în corpul de rezervă se comunică autorității publice, în formă scrisă sau prin mijloace electronice, până la data încetării raporturilor de serviciu sau, după caz, până la data eliberării din funcția publică. Neprezentarea acceptului în termenul indicat echivalează cu refuzul includerii în corpul de rezervă.

9. În cazul demisiei, reglementat de art. 65 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarul public poate solicita includerea în corpul de rezervă direct în cererea de demisie sau, după caz, printr-o declarație separată, comunicată în scris sau prin mijloace electronice, până la data încetării raportului de serviciu.

10. Funcționarul public care a exprimat în mod valabil consimțământul sau a solicitat includerea în corpul de rezervă, se consideră parte a acestuia începând cu data încetării raportului de serviciu sau, după caz, a eliberării din funcția publică.

III. GESTIONAREA CORPULUI DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

11. Corpul de rezervă este gestionat, la nivelul fiecărei autorități publice, de către subdiviziunea de resurse umane sau, după caz, de funcționarul public desemnat cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane. La nivel național, corpul de rezervă al funcționarilor publici este gestionat de către Cancelaria de Stat, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

12. Lista persoanelor incluse în corpul de rezervă se întocmește de către subdiviziunea de resurse umane din cadrul autorității publice, conform modelului aprobat și anexat la prezentul Regulament.

13. Autoritățile publice transmit Cancelariei de Stat, în format electronic, lista actualizată a persoanelor incluse în corpul de rezervă, semestrial, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea semestrului de referință, sau ori de câte ori aceasta este solicitată.

În cazul în care nu au survenit modificări în componența corpului de rezervă în perioada de referință, autoritatea publică va informa corespunzător Cancelaria de Stat, fără a retransmite lista.

14. Autoritățile publice poartă responsabilitatea pentru veridicitatea, actualitatea și calitatea informațiilor transmise privind persoanele incluse în corpul de rezervă.

15. Subdiviziunea responsabilă de managementul funcției publice din cadrul Cancelariei de Stat colectează, centralizează datele transmise și elaborează / actualizează lista consolidată a corpului de rezervă al funcționarilor publici la nivel național.

IV. CONDIȚIILE DE EXCLUDERE A PERSOANEI DIN CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

16. Persoana inclusă în corpul de rezervă este exclusă din evidență în oricare dintre următoarele situații:

- 16.1.** la expirarea termenului de 2 ani de la data includerii în corpul de rezervă;
16.2. la angajarea acesteia în baza unui contract individual de muncă pentru o durată mai mare de 2 ani;
16.3. în cazul refuzului nejustificat de a accepta ocuparea unei funcții publice vacante propuse;
16.4. la cererea persoanei, transmisă în una din modalitățile:
16.4.1. în format electronic, semnată electronic, la adresa oficială de poștă electronică a autorității publice;
16.4.2. în format fizic, semnată olograf, prin poștă sau depusă personal la sediul autorității publice.
16.5. în cazul în care, la momentul propunerii ocupării unei funcții publice vacante, se constată că persoana nu mai întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

17. În situațiile prevăzute la pct.16.2 și 16.5, persoana inclusă în corpul de rezervă are obligația de a notifica autoritatea publică despre intervenirea unei cauze de excludere, printr-o notificare semnată electronic sau, după caz, semnată olograf, transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul autorității publice.

18. În cazul constatării unei situații de excludere, inclusiv dintre cele prevăzute la pct.17, autoritatea publică are obligația de a informa motivat Cancelaria de Stat, prin mijloace electronice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

19. Cancelaria de Stat radiază persoana din corpul de rezervă în următoarele cazuri:

- 19.1.** în baza informării primite de la autoritatea publică conform pct.18;
19.2. la expirarea termenului de 2 ani de la data includerii în corpul de rezervă;
19.3. în urma constatării proprii a unei situații care justifică excluderea.

20. În cazurile prevăzute la pct. 19.2 și pct. 19.3, Cancelaria de Stat notifică persoana vizată și autoritatea publică respectivă, prin mijloace electronice, cu privire la excluderea acesteia din corpul de rezervă.

*Anexă
la Regulamentul cu privire la gestionarea
corpului de rezervă al funcționarilor publici*

CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

(se completează în format electronic)

Autoritatea publică <i>(denumirea autorității publice)</i>	APROBAT <i>(semnătura electronică)</i> <i>(numele, prenumele)</i>
--	---

(funcția conducătorului autorității / a funcționarului public de conducere de nivel superior)

LISTA
persoanelor incluse în corpul de rezervă al funcționarilor publici la data _____
(se va completa trimestrial după modelul ZZ/LL/AAAA)

1) Nume și prenume: _____

Titlul funcției	Categoria funcției publice	Nivelul și domeniu l studiilor	Certificări	Experiență profesională	Vechime funcție publică	Temei includere	Data includerii

2) Nume și prenume: _____

Titlul funcției	Categoria funcției publice	Nivelul și domeniu l studiilor	Certificări	Experiență profesională	Vechime funcție publică	Temei includere	Data includerii

Șeful subdiviziunii resurse umane/
responsabilul de resurse umane

(numele, prenumele)

(semnătura electronică)

REGULAMENTUL
cu privire la modul de elaborare și aprobare a
Planului anual de ocupare a funcțiilor publice

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice reprezintă un instrument de planificare operațională elaborat de autoritatea publică, care stabilește direcțiile și acțiunile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante în anul următor.
2. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se elaborează în conformitate cu obiectivele instituționale, structura și efectivul-limită ale autorității publice, precum și mijloacele financiare alocate prevăzute în bugetul autorității publice pentru anul respectiv.
3. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se aprobă de către conducătorul autorității publice. La decizia sa, conducătorul poate delega competența de aprobare a Planului anual secretarului general al ministerului, secretarului general al autorității publice autonome sau, după caz, funcționarului public de conducere de nivel superior din cadrul autorității publice autonome cu competențe delegate în domeniul managementului resurselor umane.
4. Autoritatea publică elaborează, în format electronic, Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, conform anexei la prezentul Regulament.
5. Autoritatea publică, prin intermediul subdiviziunii resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane, informează personalul autorității despre funcțiile publice vacante/temporar vacante propuse prioritar spre ocupare prin una dintre modalitățile stabilite la art.28 alin.(1) b), c) și g) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
6. Autoritatea publică optează pentru ocuparea funcției publice vacante/temporar vacante prin concurs, de regulă, după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice specificate la pct.5 în funcție de necesitățile autorității publice și specificul funcției publice vacante (profil profesional).
7. Prevederile prezentului Regulament se aplică autorităților publice centrale care cad sub incidența prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. MODUL DE ELABORARE, REVIZUIRE ȘI APROBARE A PLANULUI ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

8. Procesul de ocupare a funcțiilor publice în cadrul autorității publice se desfășoară într-un mod continuu, sistematic și planificat, în baza următoarelor acțiuni:
 - 8.1.realizarea analizei și identificarea necesarului de personal, inclusiv:
 - 8.1.1. stabilirea necesităților de ocupare (funcții noi, înlocuiri, restructurări);
 - 8.1.2. identificarea și ierarhizarea funcțiilor publice ce necesită ocupare prioritară, în raport cu nevoile instituționale;
 - 8.1.3. determinarea funcțiilor publice necesare în contextul reformelor instituționale sau al noilor atribuții funcționale;
 - 8.1.4. corelarea necesarului de personal cu bugetul anual aprobat.
 - 8.2.planificarea anuală a procesului de ocupare a funcțiilor publice vacante / temporar vacante;
 - 8.3.organizarea și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul autorității publice.
9. Necesitățile organizaționale de ocupare a funcțiilor publice se identifică de către șeful subdiviziunii interne din cadrul autorității publice, în următoarele situații:

- 9.1.anual, în cadrul procesului de analiză a realizării obiectivelor instituționale, a planului de acțiuni, a indicatorilor de performanță instituționali;
- 9.2.ca urmare a fluctuației de personal;
- 9.3.în cazul restructurării/reorganizării autorității publice;
- 9.4.în procesul de modernizare instituțională, de creare a unor funcții noi sau de reproiectare a proceselor, tehnologiilor și/sau a serviciilor publice.

10. Șeful subdiviziunii interne elaborează, în baza necesităților și a priorităților identificate, solicitări privind ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul subdiviziunii și le transmite subdiviziunii resurse umane.

11. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice sistematizează solicitările parvenite din partea șefilor subdiviziunilor interne, inclusiv necesitățile de resurse umane generate de plecările planificate (pensionări, transferuri, demisii notificate în prealabil sau alte încetări anticipate ale raporturilor de serviciu), și întocmește proiectul Planul anual de ocupare a funcțiilor publice în colaborare cu subdiviziunea financiară.

12. Conducătorul autorității publice sau, după caz, secretarul general al ministerului, secretarul general al autorității publice autonome sau funcționarul public de conducere de nivel superior cu competențe delegate în domeniul managementului resurselor umane aprobă Planul anual de ocupare a funcțiilor publice.

După necesitate, persoana care deține competența de aprobare a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice poate solicita modificarea proiectului Planului, ținând cont de prioritățile și necesitățile organizaționale stabilite la pct.11 și de mijloacele financiare prevăzute în bugetul anual al autorității publice.

13. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se întocmește în corelare cu proiectul de buget al autorității publice pentru anul următor conform Circularei privind elaborarea bugetelor anuale emise de Ministerul Finanțelor în condițiile Legii nr.181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale și altor documente relevante, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului în curs și se publică pe site-ul web oficial al autorității publice, cu notificarea Cancelariei de Stat în termen de 5 zile lucrătoare din data aprobării acestuia.

14. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice poate fi revizuit trimestrial, în conformitate cu modificările apărute în necesitățile organizaționale identificate potrivit pct.11 sau în temeiul altor circumstanțe obiective care impun reconfigurarea priorităților instituționale privind necesarul de resurse umane, atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ. În cazul revizuirii, forma actualizată a Planului se publică pe pagina web oficială a autorității publice, iar Cancelaria de Stat este notificată despre modificare în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.

III. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

15. Conducătorul autorității publice sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior cu competențele delegate conform pct.12, în colaborare cu subdiviziunea resurse umane, este responsabil pentru implementarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice.

16. Subdiviziunea de resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane elaborează și prezintă trimestrial conducătorului autorității publice sau, după caz, funcționarului public de conducere de nivel superior cu competențele delegate conform pct.12, informații privind progresul înregistrat la realizarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice, cu evidențierea ratei de ocupare a funcțiilor publice vacante sau temporar vacante, dezagregată pe modalități de ocupare și completată, după caz, cu alte informații relevante.

17. În vederea asigurării ocupării eficiente și sustenabile a funcțiilor publice care implică cerințe de competență specializată dificil de acoperit prin resurse disponibile pe piața muncii, autoritățile publice vor corela măsurile de ocupare a acestor funcții cu acțiuni de dezvoltare profesională direcționate, inclusiv prin programe de formare și dezvoltare profesională continuă, stagii de practică, activități de mentorat sau alte instrumente adecvate de consolidare a capacităților necesare exercitării atribuțiilor aferente funcțiilor publice respective.

Anexă

la Regulamentul cu privire la modul de elaborare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice

APROBAT

(semnătura electronică)

_____,
(numele, prenumele)

(funcția conducătorului autorității publice sau a funcționarului public de conducere de nivel superior)

PLANUL ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

al _____ pentru anul _____

(se completează în format electronic)

Informații generale privind funcțiile publice vacante/temporar vacante

N/o	Indicator	Unități, valoare
1.	Număr funcții publice vacante	
2.	Număr funcții publice temporar vacante	
3.	Număr funcții publice previzionate pentru vacantare / vacantare temporară	
3.1	suspendarea raporturilor de serviciu (de indicat articolele)	
3.2	încetarea raporturilor de serviciu (de indicat articolele)	

Informații specifice privind ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante (în ordine prioritară¹)

N/o	Titlul funcției	Categoria funcției publice	Denumirea subdiviziunii interne	Statut (vacantă/temporar vacantă / previzionată pentru vacantare/vacantare temporară)	Modalitate a de ocupare	Termen (trimestru)	Observații ²
1.							
2.							
...							

¹ Funcțiile publice se indică în ordine prioritară în baza informațiilor relevante precum: gradul de ocupare a funcțiilor publice în subdiviziune, categoria funcției publice, necesitățile organizaționale etc.

² Se indică funcții care necesită competențe rare, subdiviziuni care au nevoie de înlocuire a personalului din mediul extern, alte informații utile pentru luarea deciziei privind modalitatea de ocupare)

Şeful subdiviziunii resurse umane/responsabilul de resurse umane

(numele, prenumele)

(semnătura electronică)

Şeful subdiviziunii financiare

(numele, prenumele)

(semnătura electronică)

Hotărârea Guvernului nr.657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea, structura şi efectivului-limită ale Cămarilor de Stat

Anexa nr.2	Direcţia managementul funcţiei publice <i>Serviciul dezvoltarea profesională a funcţionarilor publici</i> <i>Serviciul transformarea digitală a funcţiei publice</i>	în anexa nr.2, la compartimentul “Direcţia managementul funcţiei publice” se completează cu textul “Serviciul recrutare şi accedere în funcţia publică”.	Direcţia managementul funcţiei publice <i>Serviciul dezvoltarea profesională a funcţionarilor publici</i> <i>Serviciul transformarea digitală a funcţiei publice</i> <i>Serviciul recrutare şi accedere în funcţia publică</i>
-------------------	--	--	---

**Hotărârea Guvernului nr.532/2023
pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea şi desfăşurarea stagiilor plătite în serviciul public**

Punctul 6	6. Autorităţile-gazdă planifică numărul de locuri disponibile în funcţie de efectivul-limită, după caz, inclusiv efectivul-limită al autorităţilor administrative din subordinea ministerului, după cum urmează: a) până la 100 de unităţi de personal: cel mult 3 locuri/anual; b) de la 101 la până la 300 de unităţi de personal: cel mult 6 locuri/anual;	în punctul 6: la litera a) textul „3 locuri” se substituie cu textul „2 locuri”; la litera b) textul „6 locuri” se substituie cu textul „5 locuri”; la litera c) textul „12 locuri” se substituie cu textul „8 locuri”.	6. Autorităţile-gazdă planifică numărul de locuri disponibile în funcţie de efectivul-limită, după caz, inclusiv efectivul-limită al autorităţilor administrative din subordinea ministerului, după cum urmează: a) până la 100 de unităţi de personal: cel mult 2 locuri/anual; b) de la 101 la până la 300 de unităţi de personal: cel mult 5 locuri/anual;
------------------	---	--	---

	c) de la 301 la 500 de unități de personal: cel mult 12 locuri/anual; d) peste 501 unități de personal: cel mult 15 locuri/anual. Din numărul total de locuri pentru stagii planificate anual în serviciul public, 10% sunt prevăzute pentru persoanele cu dizabilități. În cazul în care cota de 10% alocată pentru persoanele cu dizabilități nu a fost ocupată, locurile rămase disponibile se realocă pentru ceilalți participanți la concurs.		c) de la 301 la 500 de unități de personal: cel mult 8 locuri/anual; d) peste 501 unități de personal: cel mult 15 locuri/anual. Din numărul total de locuri pentru stagii planificate anual în serviciul public, 10% sunt prevăzute pentru persoanele cu dizabilități. În cazul în care cota de 10% alocată pentru persoanele cu dizabilități nu a fost ocupată, locurile rămase disponibile se realocă pentru ceilalți participanți la concurs.
Punctul 7	7. Concursul de recrutare și de selectare a stagiilor se organizează de către autoritățile-gazdă, de două ori pe an, în lunile mai-iunie și octombrie-noiembrie. Stagiile care urmează să se desfășoare în cadrul autorităților administrative din subordinea ministerelor se planifică și se organizează de către ministere.	în punctul 7 prima propoziție va avea următorul cuprins: „7. Concursul de recrutare și de selectare a stagiilor se organizează anual de către autoritățile-gazdă, în perioada mai-iunie.”;	7. Concursul de recrutare și de selectare a stagiilor se organizează anual de către autoritățile-gazdă, în perioada mai-iunie. Stagiile care urmează să se desfășoare în cadrul autorităților administrative din subordinea ministerelor se planifică și se organizează de către ministere.
Punctul 10 Sbp.2), 5), 9)	10. Coordonatorul național al stagiului are următoarele atribuții principale: 2) planifică anual și promovează stagii plătite în serviciul public, precum și realizează activități de atragere a fondurilor pentru cofinanțarea implementării stagiilor plătite în serviciul public; 5) monitorizează procesul de selectare a stagiilor, supraveghează procesul de implementare și desfășurare a stagiului prin diferite instrumente, inclusiv prin participarea în calitate de observator al comisiei de concurs, prin organizarea vizitelor, cu formularea recomandărilor relevante; 9) gestionează corpul de rezervă al stagiilor;	punctul 10: în subpunctul 2) cuvântul „stagii” se substituie cu cuvântul „stagiile”; subpunctul 5) va avea următorul cuprins: „5) monitorizează procesul de selectare a stagiilor, după caz, procesul de organizare și desfășurare a concursului repetat dacă au rămas locuri disponibile în autoritățile-gazdă, supraveghează procesul de implementare și desfășurare a stagiului prin diferite instrumente, inclusiv prin participarea în calitate de membru și/sau observator al comisiei de concurs, prin organizarea vizitelor, prin desfășurarea ședințelor cu stagiarii, mentorii, coordonatorii stagiului, cu formularea recomandărilor relevante;”; subpunctul 9) va avea următorul cuprins: „ 9) gestionează corpul de rezervă al stagiilor, precum și monitorizează procesul de organizare și desfășurare a concursului intern pentru stagiarii înscriși	10. Coordonatorul național al stagiului are următoarele atribuții principale: 2) planifică anual și promovează stagiile plătite în serviciul public, precum și realizează activități de atragere a fondurilor pentru cofinanțarea implementării stagiilor plătite în serviciul public; 5) monitorizează procesul de selectare a stagiilor, după caz, procesul de organizare și desfășurare a concursului repetat dacă au rămas locuri disponibile în autoritățile-gazdă, supraveghează procesul de implementare și desfășurare a stagiului prin diferite instrumente, inclusiv prin participarea în calitate de membru și/sau observator al comisiei de concurs, prin organizarea vizitelor, prin desfășurarea ședințelor cu stagiarii, mentorii, coordonatorii stagiului, cu formularea recomandărilor relevante;

		pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională;”;	9) gestionează corpul de rezervă al stagiilor, precum și monitorizează procesul de organizare și desfășurare a concursului intern pentru stagiarii înscriși pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională;
Punctul 11 Sbp.2), 3), 4), 12), 13)	11. Autoritatea-gazdă are următoarele atribuții principale: 2) stabilește subdiviziunile structurale în care vor fi integrați stagiarii; 3) organizează și desfășoară procesul de recrutare și de selectare a candidaților la stagiul, inclusiv a candidaților la stagiul în cadrul autorităților administrative din subordinea ministerului, cu respectarea principiilor transparenței, echidistanței și egalității; 4) desemnează prin act administrativ mentorul; 12) informează semestrial coordonatorul național al stagiului sau, după caz, ministerul despre rezultatele implementării stagiilor în autoritatea-gazdă, inclusiv despre stagiarii cărora li s-a eliberat certificat de stagiul, dar nu au fost propuși spre numire într-o funcție publică de execuție și urmează a fi incluși în corpul de rezervă al stagiilor; 13) exercită alte atribuții și obligații care țin de desfășurarea stagiului potrivit Legii nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public și prezentului Regulament.	în subpunctul 2) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”; subpunctul 3) va avea următorul cuprins: „3) organizează și desfășoară procesul de recrutare și de selectare a candidaților la stagiul, inclusiv a candidaților la stagiul în cadrul autorităților administrative din subordinea ministerului, după caz, organizează și desfășoară concursul repetat pentru candidații înscriși și nu au promovat concursul pentru un loc de stagiul, dacă au rămas locuri disponibile, cu respectarea principiilor transparenței, echidistanței și egalității;”; subpunctul 4) se completează cu cuvintele „cu specificarea rolului și atribuțiilor”; subpunctul 12) se completează după cuvintele „de execuție” cu cuvintele „pentru care nu este necesară experiență profesională”; subpunctul 13) va avea următorul cuprins: „13) organizează și desfășoară concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în condițiile prezentului Regulament, precum și exercită alte atribuții și obligații care țin de desfășurarea stagiului potrivit <u>Legii nr.123/2023</u> cu privire la stagiile plătite în serviciul public și prezentului Regulament.”;	11. Autoritatea-gazdă are următoarele atribuții principale: 2) stabilește subdiviziunile interne în care vor fi integrați stagiarii; 3) organizează și desfășoară procesul de recrutare și de selectare a candidaților la stagiul, inclusiv a candidaților la stagiul în cadrul autorităților administrative din subordinea ministerului, după caz, organizează și desfășoară concursul repetat pentru candidații înscriși și nu au promovat concursul pentru un loc de stagiul, dacă au rămas locuri disponibile, cu respectarea principiilor transparenței, echidistanței și egalității; 4) desemnează prin act administrativ mentorul cu specificarea rolului și atribuțiilor; 12) informează semestrial coordonatorul național al stagiului sau, după caz, ministerul despre rezultatele implementării stagiilor în autoritatea-gazdă, inclusiv despre stagiarii cărora li s-a eliberat certificat de stagiul, dar nu au fost propuși spre numire într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională și urmează a fi incluși în corpul de rezervă al stagiilor; 13) organizează și desfășoară concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în condițiile prezentului Regulament, precum și exercită alte atribuții și obligații care țin de desfășurarea stagiului potrivit Legii nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public și prezentului Regulament.

Punctul 12	12. Coordonatorul stagiului este, de regulă, un funcționar public din cadrul subdiviziunii resurse umane a autorității-gazdă, care are următoarele atribuții principale: 1) stabilește, împreună cu șefii subdiviziunilor structurale ale autorității publice, numărul de locuri disponibile pentru stagii, în funcție de domeniul/domeniile de activitate aferent/aferente acestora și efectivul-limită al autorității publice, conform prevederilor prezentului Regulament;	în punctul 12 subpunctul 1) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”;	12. Coordonatorul stagiului este, de regulă, un funcționar public din cadrul subdiviziunii resurse umane a autorității-gazdă, care are următoarele atribuții principale: 1) stabilește, împreună cu șefii subdiviziunilor interne ale autorității publice, numărul de locuri disponibile pentru stagii, în funcție de domeniul/domeniile de activitate aferent/aferente acestora și efectivul-limită al autorității publice, conform prevederilor prezentului Regulament;
Punctul 13 Sbp.4)	13. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale: 4) organizează și desfășoară concursul;	în punctul 13 subpunctul 4) va avea următorul cuprins: „4) organizează și desfășoară concursul, după caz – concursul repetat pentru locurile disponibile rămase;”;	13. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale: 4) organizează și desfășoară concursul, după caz – concursul repetat pentru locurile disponibile rămase;
Punctul 16	16. Coordonatorul național al stagiului și autoritatea-gazdă asigură informarea publică, prin intermediul portalului guvernamental www.stagii.gov.md și al site-ului web oficial al autorității-gazdă, privind stagiul care urmează a fi anunțat și scos la concurs, condițiile și criteriile de eligibilitate, perioada de desfășurare a stagiului, procedura de selectare, atribuțiile și responsabilitățile stagiului, condițiile contractuale, precum și privind rezultatele concursului de selectare a stagiilor.	punctul 16 se completează după cuvintele „precum și” cu cuvântul „informațiile”;	16. Coordonatorul național al stagiului și autoritatea-gazdă asigură informarea publică, prin intermediul portalului guvernamental www.stagii.gov.md și al site-ului web oficial al autorității-gazdă, privind stagiul care urmează a fi anunțat și scos la concurs, condițiile și criteriile de eligibilitate, perioada de desfășurare a stagiului, procedura de selectare, atribuțiile și responsabilitățile stagiului, condițiile contractuale, precum și informațiile privind rezultatele concursului de selectare a stagiilor.
Punctul 17 Sbp.2) și 3)	17. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului include: 2) numărul de locuri disponibile repartizate pe subdiviziuni structurale din cadrul autorității-gazdă; 3) denumirea subdiviziunii/subdiviziunilor structurale ale autorității-gazdă în cadrul căreia va fi desfășurat stagiul;	în punctul 17 subpunctele 2) și 3) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”;	17. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului include: 2) numărul de locuri disponibile repartizate pe subdiviziuni interne din cadrul autorității-gazdă; 3) denumirea subdiviziunii/subdiviziunilor interne ale autorității-gazdă în cadrul căreia va fi desfășurat stagiul;

Punctul 18	18. Sunt eligibile pentru participare la concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții de bază: 1) au împlinit vârsta de 18 ani, dar nu mai mult de 29 de ani; 2) dețin cetățenia Republicii Moldova; 3) cunosc limba română (scris, citit și vorbit); 4) nu au fost încadrate în serviciul public, inclusiv în calitate de funcționar public debutant; 5) nu sunt active pe piața muncii; 6) nu au fost angajate în autoritățile-gazdă; 7) nu au antecedente penale.	punctul 18 se completează cu subpunctul 8) cu următorul cuprins: „8) nu a mai participat anterior la două stagii plătite în serviciul public, în condițiile stabilite la art.5 alin.(4) din Legea nr.132/2023.”;	18. Sunt eligibile pentru participare la concurs persoanele care îndeplinesc următoarele condiții de bază: 1) au împlinit vârsta de 18 ani, dar nu mai mult de 29 de ani; 2) dețin cetățenia Republicii Moldova; 3) cunosc limba română (scris, citit și vorbit); 4) nu au fost încadrate în serviciul public, inclusiv în calitate de funcționar public debutant; 5) nu sunt active pe piața muncii; 6) nu au fost angajate în autoritățile-gazdă; 7) nu au antecedente penale; 8) nu a mai participat anterior la două stagii plătite în serviciul public, în condițiile stabilite la art.5 alin.(4) din Legea nr.132/2023.
Punctul 19	19. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, completează formularul de participare prevăzut în anexa nr. 1. Candidații admiși la interviu prezintă următoarele documente, în original și copiile acestora, pentru a fi verificată veridicitatea datelor incluse în formularul de participare, după cum urmează: 1) buletinul de identitate; 2) diplomele/certIFICATELE de studii/alte acte de studii obținute în Republica Moldova, și/sau în străinătate sau, după caz, documentul care atestă faptul că este înmatriculat la o instituție de învățământ din Republica Moldova sau din străinătate; 3) certificatul de dizabilitate, după caz; 4) alte documente relevante privind experiența profesională (locuri de muncă, formarea practică și/sau voluntariat).	în punctul 19 subpunctul 4) cuvântul „voluntariat” se substituie cu cuvintele „activitatea de voluntariat”;	19. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, completează formularul de participare prevăzut în anexa nr. 1. Candidații admiși la interviu prezintă următoarele documente, în original și copiile acestora, pentru a fi verificată veridicitatea datelor incluse în formularul de participare, după cum urmează: 1) buletinul de identitate; 2) diplomele/certIFICATELE de studii/alte acte de studii obținute în Republica Moldova, și/sau în străinătate sau, după caz, documentul care atestă faptul că este înmatriculat la o instituție de învățământ din Republica Moldova sau din străinătate; 3) certificatul de dizabilitate, după caz; 4) alte documente relevante privind experiența profesională (locuri de muncă, formarea practică și/sau activitate de voluntariat).
Punctul 20	20. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, completează formularul de	în punctul 20 a doua propoziție va avea următorul cuprins: „Candidatul poate depune formularul de participare concomitent la cel mult 3 autorități-gazdă, cu indicarea	20. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, completează formularul de participare online, pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md.

	participare online, pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md . Candidatul poate depune formularul de participare concomitent la cel mult 5 autorități-gazdă.	acestora în ordinea priorității, în modul stabilit în anexa nr.1;”;	Candidatul poate depune formularul de participare concomitent la cel mult 3 autorități-gazdă, cu indicarea acestora în ordinea priorității, în modul stabilit în anexa nr.1.
Punctul 30¹		se completează cu punctul 30 ¹ cu următorul cuprins: „30 ¹ . În situația în care, în urma desfășurării concursului de stagiu, rămân locuri disponibile, autoritatea-gazdă organizează un concurs repetat în termen de cel mult 14 zile de la data finalizării concursului anterior. La acest concurs pot participa candidații care au fost admiși la concursul de stagiu, dar nu l-au promovat, indiferent de autoritatea-gazdă pentru care au candidat inițial. Concursul repetat se desfășoară în aceleași condiții și conform aceleiași proceduri ca și concursul inițial.”;	30¹. În situația în care, în urma desfășurării concursului de stagiu, rămân locuri disponibile, autoritatea-gazdă organizează un concurs repetat în termen de cel mult 14 zile de la data finalizării concursului anterior. La acest concurs pot participa candidații care au fost admiși la concursul de stagiu, dar nu l-au promovat, indiferent de autoritatea-gazdă pentru care au candidat inițial. Concursul repetat se desfășoară în aceleași condiții și conform aceleiași proceduri ca și concursul inițial.
Punctul 52	52. Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte de la 0 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută: 1) „nesatisfăcător” – între 0 și 5,00; 2) „satisfăcător” – între 5,01 și 7,50; 3) „bine” – între 7,51 și 9,50; 4) „foarte bine” – între 9,51 și 10,00.	în punctul 52 subpunctul 1) cifra „0” se substituie cu textul „0,00”;	52. Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte de la 0 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută: 1) „nesatisfăcător” – între 0,00 și 5,00; 2) „satisfăcător” – între 5,01 și 7,50; 3) „bine” – între 7,51 și 9,50; 4) „foarte bine” – între 9,51 și 10,00.
Punctul 59	59. În funcție de calificativul de evaluare acordat, cu respectarea art. 13 din Legea nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public, autoritatea-gazdă poate propune stagiului numirea, fără organizarea unui concurs, într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, conform prevederilor Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, dacă întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la	punctul 59 va avea următorul cuprins: „59. Stagiarul care a finalizat un stagiu complet, de 480 de ore, a fost evaluat cu calificativul de evaluare “foarte bine”, poate fi propus spre numire într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, conform prevederilor Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, dacă a promovat concursul intern, întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,	59. Stagiarul care a finalizat un stagiu complet, de 480 de ore, a fost evaluat cu calificativul de evaluare “foarte bine”, poate fi propus spre numire într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, conform prevederilor Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, dacă a promovat concursul intern, întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau după caz, condițiile reglementate prin legi

	funcția publică și statutul funcționarului public, precum și cerințele stabilite în fișa postului.	sau după caz, condițiile reglementate prin legi speciale, precum și cerințele stabilite în fișa postului.”;	speciale, precum și cerințele stabilite în fișa postului.
Punctul 61	61. Stagiarii care beneficiază de burse plătite din surse externe, oferite de partenerii de dezvoltare în baza acordurilor de colaborare, li se aplică aceleași drepturi, cu condiția respectării prevederilor Legii nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public și ale prezentului Regulament.	punctul 61 se completează după cuvântul „burse” cu cuvântul „neimpozabile”;	61. Stagiarii care beneficiază de burse neimpozabile plătite din surse externe, oferite de partenerii de dezvoltare în baza acordurilor de colaborare, li se aplică aceleași drepturi, cu condiția respectării prevederilor Legii nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public și ale prezentului Regulament.
Punctul 62	62. Corpul de rezervă este gestionat de coordonatorul național al stagiului, prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și are drept scop asigurarea cu potențiali candidați potriviți pentru funcțiile publice de execuție vacante din cadrul autorităților publice, prevăzute în art. 3 din Legea nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public.	punctul 62 se completează după cuvântul „vacante” cu textul „și/sau temporar vacante”;	62. Corpul de rezervă este gestionat de coordonatorul național al stagiului, prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și are drept scop asigurarea cu potențiali candidați potriviți pentru funcțiile publice de execuție vacante și/sau temporar vacante din cadrul autorităților publice, prevăzute în art. 3 din Legea nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public.
Punctele 63 și 64	63. Stagiarii care au finalizat un stagiul complet în cadrul autorităților-gazdă și au fost evaluați cu calificativul „foarte bine”, dar care nu au fost propuși spre numire într-o funcție publică de execuție, sunt incluși în corpul de rezervă al stagiarii pentru o perioadă de 12 luni de la eliberarea certificatului de finalizare a stagiului. 64. Stagiarii din corpul de rezervă pot fi numiți în condițiile art. 13 din Legea nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public în cadrul autorității-gazdă în care și-au desfășurat stagiul, precum și în cadrul altor autorități publice menționate la art. 3 din Legea menționat	punctele 63 și 64 vor avea următorul cuprins: „63. Stagiarii care au finalizat un stagiul complet de 480 ore în cadrul autorităților-gazdă, au fost evaluați cu calificativul „foarte bine”, dar care nu au fost numiți într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în urma desfășurării concursului intern, sunt incluși în corpul de rezervă al stagiarii pentru o perioadă de 12 luni de la eliberarea certificatului de finalizare a stagiului. 64. Stagiarii din corpul de rezervă pot fi numiți în condițiile art.13 din Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public în cadrul autorității-gazdă în care și-au desfășurat stagiul, precum și în cadrul altor autorități publice menționate la art.3 din Legea menționată, dacă aceștea au promovat concursul intern și întrunesc condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul	63. Stagiarii care au finalizat un stagiul complet de 480 ore în cadrul autorităților-gazdă, au fost evaluați cu calificativul „foarte bine”, dar care nu au fost numiți într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în urma desfășurării concursului intern, sunt incluși în corpul de rezervă al stagiarii pentru o perioadă de 12 luni de la eliberarea certificatului de finalizare a stagiului. 64. Stagiarii din corpul de rezervă pot fi numiți în condițiile art.13 din Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public în cadrul autorității-gazdă în care și-au desfășurat stagiul, precum și în cadrul altor autorități publice menționate la art.3 din Legea menționată, dacă aceștea au promovat concursul intern și întrunesc condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția

		funcționarului public sau, după caz, condițiile reglementate prin legi speciale, precum și cerințele specifice stabilite în fișa postului.”;	publică și statutul funcționarului public sau, după caz, condițiile reglementate prin legi speciale, precum și cerințele specifice stabilite în fișa postului.
Punctul 66	66. Stagiarii sunt excluși din corpul de rezervă în una dintre următoarele situații: 1) la expirarea termenului de 12 luni de la data obținerii certificatului de finalizare a stagiului; 2) la angajarea în baza unui contract de muncă pentru o perioadă mai mare de 12 luni; 3) în cazul refuzului neîntemeiat de a ocupa funcția publică de execuție vacantă propusă; 4) la cererea stagiului.	punctul 66: în subpunctul 1) cuvintele „de finalizare a stagiului” se substituie cu cuvintele „de stagi”; subpunctul 3) se completează cu textul „, , dacă acesta a promovat concursul intern”;	66. Stagiarii sunt excluși din corpul de rezervă în una dintre următoarele situații: 1) la expirarea termenului de 12 luni de la data obținerii certificatului de stagi ; 2) la angajarea în baza unui contract de muncă pentru o perioadă mai mare de 12 luni; 3) în cazul refuzului neîntemeiat de a ocupa funcția publică de execuție vacantă propusă, dacă acesta a promovat concursul intern ; 4) la cererea stagiului.

se completează cu Capitolul IX cu următorul conținut:

**„IX. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI INTERN PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

67. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul stagiilor înscrși pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională vacante și/sau temporar vacante din cadrul autorităților-gazdă.

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

69. Autoritățile-gazdă plasează anunțul de angajare pe platforma guvernamentală www.stagii.gov.md pentru funcțiile publice de execuție vacante și/sau temporar vacante pentru care nu este necesară experiență profesională propuse spre ocupare de către stagiari, inclusiv stagiarii din corpul de rezervă.

Suplimentar, coordonatorul național al stagiului informează stagiarii, inclusiv cei din corpul de rezervă, prin intermediul poștei electronice, despre funcțiile publice de execuție scoase la concurs intern de către autoritățile-gazdă.

70. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern include:

- 1) denumirea și sediul autorității-gazdă care organizează concursul intern;
- 2) titlul funcției publice de execuție vacantă și/sau temporar vacantă;
- 3) denumirea subdiviziunii/subdiviziunilor interne unde este instituită funcția publică respectivă;
- 4) condițiile de participare la concursul intern (domeniul/domeniilor de studii, după caz, competențe digitale, nivelul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională);
- 5) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice de execuție;
- 6) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 7) data-limită de prezentare a dosarului de concurs;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele și prenumele persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea dosarelor de concurs.

71. Autoritatea-gazdă, prin comisia de concurs instituită în condițiile art. 29, alin (2), lit. c) al Legii nr. 158/2008, organizează și desfășoară concursul intern în termen de cel mult 30 zile de la plasarea anunțului de angajare.

72. Dosarul de concurs conține următoarele documente:

- 1) CV-ul format Europass în limba română;
- 2) copia diplomei de studii superioare de licență obținute în Republica Moldova sau în străinătate;
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copia Certificatului de stagiu în autoritatea-gazdă.

73. Concursul cuprinde două etape: admiterea la concurs și interviul.

74. Stagiarii care nu corespund cerințelor de ocupare a funcției publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională și/sau au depus dosarul peste termenul-limită nu sunt admiși la concursul intern.

Dacă, în urma examinării dosarelor, comisia de concurs ia decizia admiterii la concursul intern doar a unui singur candidat, concursul încetează, iar autoritatea publică declară stagiarul respectiv învingător al concursului intern și ia decizia cu privire la numirea acestuia în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

75. Interviul conține întrebări de bază cu privire la:

- 1) motivația de a accede în funcția publică;
- 2) gândirea analitică/critică;
- 3) abilitățile interpersonale;
- 4) etica profesională și buna reputație;
- 5) alte aspecte relevante funcției publice, conform fișei postului.

76. În cadrul interviului, sunt adresate unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice de execuție. Se asigură ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați anterior.

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

77. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10 și se consemnează într-un proces-verbal. Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota mai mică de 6,0.

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

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

80. În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la interviu, prioritate are candidatul care și-a desfășurat stagiul în autoritatea publică și/sau subdiviziunea internă unde este instituită funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă scoasă la concurs intern, sau, după caz, a acumulat cel mai mare punctaj în partea ce ține de motivația de a accede în funcția publică.

81. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 3 zile lucrătoare de la data promovării concursului intern, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

82. Rezultatele concursului intern, în termen de 5 zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe platforma www.stagii.gov.md. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

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

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 informației privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică emis de Autoritatea Națională de Integritate.

84. În cazul în care stagiarul este numit într-o funcție publică de execuție din cadrul subdiviziunii interne în care și-a efectuat stagiul, acestuia nu i se stabilește perioadă de probă.

85. Autoritățile-gazdă care au numit stagiaři, inclusiv din corpul de rezervă, în funcții publice de execuție în condițiile art.12 al Legii nr.123/2023 și a prezentului Regulament, informează Coordonatorul național al stagiului în termen de 30 de zile de la data emierii actului administrativ de numire în funcția publică respectivă.”;

Anexa nr.1	FORMULAR DE PARTICIPARE		în anexa nr.1 secțiunea „FORMULAR DE PARTICIPARE” se completează cu următoarea notă: <i>„Dacă depuneți formularul de participare la mai multe autorități-gazdă, vă rugăm să indicați între paranteze nivelul de prioritate, în ordine crescătoare. Spre exemplu: (1) pentru autoritatea-gazdă unde doriți cel mai mult să desfășurați stagiul, (2) pentru opțiunea secundară, (3) pentru cea de-a treia preferință. Subdiviziunea și perioada stagiului pentru fiecare dintre autoritățile-gazde se vor indica respectând nivelul de prioritate al autorităților-gazdă stabilit de candidat.”.</i>	FORMULAR DE PARTICIPARE	
	Autoritatea-gazdă			Autoritatea-gazdă	
	Subdiviziunea			Subdiviziunea	
	Perioada stagiului			Perioada stagiului	
				<i>Dacă depuneți formularul de participare la mai multe autorități-gazdă, vă rugăm să indicați între paranteze nivelul de prioritate, în ordine crescătoare. Spre exemplu: (1) pentru autoritatea-gazdă unde doriți cel mai mult să desfășurați stagiul, (2) pentru opțiunea secundară, (3) pentru cea de-a treia preferință. Subdiviziunea și perioada stagiului pentru fiecare dintre autoritățile-gazde se vor indica respectând nivelul de prioritate al autorităților-gazdă stabilit de candidat.</i>	

CERERE
privind înregistrarea de către Cancelaria de Stat a proiectului hotărârii de Guvern pentru
modificarea unor hotărâri ale Guvernului
(ajustarea cadrului normativ aferent managementului funcției publice)

Nr. crt.	Criterii de înregistrare	Nota autorului
1.	Categoria și denumirea proiectului	Proiectul de hotărâre a Guvernului pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (ajustarea cadrului normativ aferent managementului funcției publice).
2.	Autoritatea care a elaborat proiectul	Cancelaria de Stat
3.	Justificarea depunerii cererii	Elaborarea acestui proiect derivă din ultimele modificări operate la cadrul normativ primar privind serviciul public prin proiectul de lege privind modificarea unor acte normative (actualizarea cadrului normativ aferent serviciului public), aprobat în ședința Guvernului din 21 mai 2025, conform Deciziei protocolare nr.17.11/2025. Totodată, proiectul este elaborat în concordanță cu Strategia de Reformă a Administrației Publice pentru perioada 2023-2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 352/2023, care subliniază necesitatea modernizării și armonizării graduale a cadrului legal în domeniul serviciului public. În plus, proiectul reflectă prevederile „Foi de Parcurs pentru Reforma Administrației Publice 2025-2027” (PAR), un document strategic esențial în procesul de integrare europeană a Republicii Moldova. Acesta stabilește direcțiile și acțiunile prioritare pentru alinierea administrației publice la standardele Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește serviciul public și managementul resurselor umane, în conformitate cu recomandările SIGMA/OECD. Scopul proiectului este de a îmbunătăți funcționarea serviciului public, de la angajare până la evaluarea și motivarea funcționarilor. Proiectul de hotărâre introduce reguli mai clare privind ocuparea funcțiilor publice, evaluarea performanței și dezvoltarea profesională, atribuțiile subdiviziunii de resurse umane din cadrul autorităților publice, contribuind astfel la un cadru normativ mai coerent și predictibil. De asemenea, sunt propuse îmbunătățiri ale mecanismului existent privind stagiile plătite în administrația publică, în vederea eficientizării implementării acestora și facilitării integrării tinerilor specialiști în funcția publică
4.	Lista autorităților și instituțiilor a căror avizare este necesară	1. Secretariatul Parlamentului 2. Aparatul Președintelui Republicii Moldova 3. Ministerul Finanțelor 4. Ministerul Justiției 5. Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale 6. Ministerul Afacerilor Externe 7. Ministerul Dezvoltării Economice și Digitalizării 8. Ministerul Energiei 9. Ministerul Agriculturii și Industriei

		Alimentare 10. Ministerul Apărării 11. Ministerul Afacerilor Interne 12. Ministerul Educației și Cercetării 13. Ministerul Culturii 14. Ministerul Sănătății 15. Ministerul Muncii și Protecției Sociale 16. Ministerul Mediului 17. Agenția de Stat pentru Proprietatea Intelectuală 18. Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale 19. Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare 20. Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor 21. Agenția Proprietății Publice 22. Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru 23. Agenția Relații Interetnice 24. Biroul Național de Statistică 25. Casa Națională de Asigurări Sociale 26. Agenția Națională Antidoping 27. Agenția Națională de Prevenire și Combateră a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie 28. Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal 29. Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor 30. Centrul pentru Comunicare Strategică și Combateră a Dezinformării 31. Comisia Electorală Centrală 32. Consiliul Concurenței 33. Consiliul Audiovizualului 34. Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor 35. Autoritatea Națională de Integritate 36. Curtea de Conturi 37. Centrul Național Anticorupție 38. Serviciul de Informații și Securitate 39. Oficiul Avocatului Poporului 40. Consiliul pentru egalitate 41. Congresul Autorităților Locale din Moldova
5.	Termenul-limită pentru depunerea avizelor/expertizelor	10 zile lucrătoare
6.	Persoana responsabilă de promovarea proiectului	Rada Ciurea, șefă adjunctă în Direcția managementul funcției publice tel. 022 250-324, email: rada.ciurea@gov.md Dumitrița Certan, consultantă principală în Direcția managementul funcției publice tel. 022 250-560, email: dumitrita.certan@gov.md
7.	Anexe	Proiectul hotărârii de Guvern – 46 file Notă informativă – 6 file
8.	Data și ora depunerii cererii	Conform semnăturii electronice
9.	Semnătura	Andrei STRAH , Secretar general adjunct al Guvernului <i>semnat electronic</i>