



Cancelaria de Stat a Republicii Moldova
Direcția politică de cadre

OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICHE VACANTE PRIN CONCURS

Recomandări metodice

Chișinău
2009

Cancelaria de Stat a Republicii Moldova
Direcția politică de cadre

OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE PRIN CONCURS

Recomandări metodice

Chișinău
2009

Recomandările metodice „Ocuparea funcției publice vacante prin concurs” au fost elaborate în baza Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și conțin noțiuni de bază privind concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, unele aspecte importante cu privire la desfășurarea probei scrise și a interviului, modele de documente necesare pentru realizarea concursului: anunțuri, scrisori, formulare, tabele etc.

Ecaterina Doicov, consultant local în dezvoltarea profesională

Tamara Gheorghîța, șef Direcție politica de cadre

Aurelia Țepordei, consultant principal, Direcția politica de cadre

Mihail Bălănuță, consultant principal, Direcția politica de cadre

Machetarea computerizată: *Olga Bondarenco*

Coperta: *Mihail Riga*

Descrierea CIP a Camerei Naționale a Cărții

Ocuparea funcției publice vacante prin concurs: Recomandări metodice / Ecaterina Doicov, Tamara Gheorghîța, Aurelia Țepordei [et al.]; Cancelaria de Stat a Republicii Moldova, Dir. politica de cadre. – Ch.: S.n., 2009 (Tipogr. “Elena-V.I. SRL). – 76 p.

Bibliogr.: p. 31 (12 tit.). – 2000 ex.

ISBN 978-9975-106-42-9

35.08:328(076.5)

CONȚINUT

1. Introducere	4
2. Ocuparea funcției publice vacante	5
2.1. Cadrul normativ	6
2.2. Modalități de ocupare a funcției publice vacante	6
3. Realizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante	8
3.1. Noțiuni de bază	8
3.2. Organizarea și desfășurarea concursului	8
Organizarea concursului (Recrutarea)	9
Desfășurarea concursului (Selectarea)	11
<i>Proba scrisă</i>	11
<i>Interviul</i>	17
<i>Generalizarea rezultatelor concursului</i>	19
3.3. Finalizarea activității comisiei de concurs	20
4. Numirea candidatului învingător al concursului în funcție	21
5. Factorii implicați în procesul de realizare a concursului	23
5.1. Conducătorul autorității publice	23
5.2. Serviciul resurse umane	25
5.3. Comisia de concurs	26
Comisia de concurs	26
Președintele comisiei de concurs	27
Secretarul comisiei de concurs	28
Constituirea comisiei de concurs	29
6. Bibliografia	31
7. Anexe	32

I. | INTRODUCERE

Recomandările metodice „Ocuparea funcției publice vacante prin concurs” (în continuare – Recomandări metodice) au fost elaborate la solicitarea colaboratorilor serviciilor resurse umane din cadrul autorităților publice și sînt axate pe redarea aspectului metodologic al procedurii de ocupare a funcției publice vacante prin cele mai bune practici de recrutare și selectare a personalului din serviciul public.

Prezentele Recomandări metodice au fost elaborate în baza Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

Recomandările metodice vor servi drept suport metodologic în procesul de realizare a procedurii de ocupare a funcției publice vacante și vor contribui la aplicarea corectă și uniformă a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, la promovarea celor mai bune practici în domeniul angajării personalului în autoritatea publică.

Prezentele Recomandări metodice conțin noțiuni de bază privind concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, unele aspecte importante cu privire la desfășurarea probei scrise și a interviului, modele de documente necesare pentru realizarea concursului: anunțuri, scrisori, formulare, tabele care au fost pilotate la atelierele „Implementarea prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și perfectate ulterior. De asemenea, în Recomandări sînt incluse unele întrebări parvenite de la colaboratorii serviciilor resurse umane, funcționarii publici și răspunsurile la acestea.

În procesul de elaborare au fost consultate manuale în domeniul managementului resurselor umane, diferite materiale metodice și instructive în domeniul recrutării și selectării personalului, inclusiv ale Institutului de Personal și Dezvoltare din Londra, SIGMA – Programul OCDE și UE, revista „Upravlenie personalom”, din Internet.

Recomandările metodice sînt destinate șefilor și colaboratorilor serviciilor resurse umane din cadrul autorităților publice, conducătorilor autorităților publice centrale și locale, șefilor de subdiviziuni, funcționarilor publici. Prezentele Recomandări metodice pot fi utilizate în procesul de instruire a funcționarilor publici.

2. OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

Glosar:

Funcție publică vacantă – funcția publică care nu este ocupată de nimeni, fără titular (sursa: DEX).

Recrutare – procesul de identificare și atragere către autoritatea publică a candidaților pentru ocuparea funcțiilor publice vacante – a persoanelor care corespund cerințelor postului, posedă caracteristicile cerute de post.

Selectare – procesul de alegere din rîndul candidaților pentru ocuparea funcțiilor publice vacante a celor mai potrivite persoane, în baza unor criterii specifice stabilite conform fișei postului.

Sistemul de recrutare și selectare – totalitatea strategiilor, metodelor și procedurilor incluse într-un proces sistematic și continuu de planificare a necesarului de personal, identificare a funcțiilor publice vacante, publicitate, preselecție în baza documentelor, selecție, luare a deciziei de alegere a candidatului potrivit, numire în funcție și încadrare a funcționarului public.

Concurs – întrecere, competiție, concurență între două sau mai multe persoane care urmăresc același avantaj, același rezultat; examen prin care mai mulți candidați concurează pentru un număr limitat de locuri (sursa: DEX).

Asigurarea autorității publice cu personal calificat (recrutarea și selectarea personalului) este una din cele mai esențiale părți componente ale gestionării resurselor umane din autoritățile publice și, respectiv, a întregii ei activități. De reușita sistemului de recrutare și selectare a personalului, a realizării întregului proces de ocupare a funcțiilor publice vacante depinde:

- costurile/cheltuielile, inclusiv de timp, atît pentru procesul de ocupare a funcțiilor publice vacante, cît și pentru integrarea noilor angajați;
- succesul dezvoltării profesionale a funcționarilor publici;
- activitatea și performanțele autorității publice în întregime;
- capacitatea autorităților nu numai de a se adapta la schimbări, tehnologii noi, dar și de a le promova în societate;
- imaginea autorității publice.

2.1. Cadrul normativ

Ocuparea funcțiilor publice vacante în serviciul public din Republica Moldova se realizează în baza Sistemului de recrutare și selectare, prevăzut de Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (*Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art.840*) și Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” (*Monitorul Oficial, 2009, nr.55-56, art.249*).

Atît Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (în continuare – Legea nr.158/2008), cît și Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs (în continuare – Regulament) conțin standarde obligatorii cu privire la asigurarea posibilităților egale a candidaților la ocuparea funcției publice vacante, indiferent de rasă, sex, vîrstă, religie, apartenență sau neapartenență la unul din partide etc. Actele normative nominalizate prevăd angajarea în serviciul public numai în bază de merit, competitivitate deschisă și obiectivă.

2.2. Modalități de ocupare a funcției publice vacante

Conform prevederilor art.28 din Legea nr.158/2008, ocuparea funcției publice vacante se face prin una din următoarele modalități: concurs, promovare sau transfer.

Promovarea. Modul în care se face promovarea este prevăzut în art. 45 din Legea nr.158/2008. Conform prevederilor articolului menționat, poate fi promovat într-o funcție publică superioară funcționarul public care a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultimele 2 evaluări sau calificativul „bine” la ultimele 3 evaluări.

Transferul. Conform art. 48 din Legea nr.158/2008, transferul poate fi în aceeași unitate/subdiviziune, între unitățile/subdiviziunile interioare ale autorității publice sau între două autorități publice. De asemenea, art. 48 prevede că autoritățile publice pot da publicității funcțiile publice care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice prin transfer la cerere, este avantajat funcționarul public care are experiență mai apropiată/relevantă de experiența cerută de funcția vacantă.

Concursul. Conform art. 28 din Legea nr.158/2008, concursul se organizează, de regulă, după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice vacante prin promovare sau transfer.

Comentarii:

Serviciul resurse umane generalizează propunerile cu privire la modalitatea de ocupare a funcției publice vacante și prezintă conducerii autorității publice proiectul actului administrativ cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin promovare, transfer sau concurs.

În funcție de decizia conducerii autorității publice, procesul de ocupare a funcției publice vacante poate să se desfășoare prin:

- I. Realizarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante prin promovare sau transfer.
sau/și
- II. Realizarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante prin concurs.

Recomandări:

- Pentru a completa o funcție publică vacantă: apelați, la început, la resursele umane interne și, doar în cazul lipsei candidaților potriviți, la resursele umane din exterior.

3. | REALIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

3.1. Noțiuni de bază

Legea nr.158/2008 definește concursul ca una din modalitățile de ocupare a funcției publice vacante.

Conform pct.3 al Regulamentului, concursul se efectuează în scopul recrutării/atragerii către autoritatea publică a candidaților la ocuparea funcției publice vacante și selectării din rîndul acestora a celui mai potrivit candidat.

Pct.5 al Regulamentului prevede că concursul este organizat de autoritatea publică în subordinea căreia se află funcția publică vacantă prin intermediul serviciului resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs.

Atît Legea nr.158/2008, cît și Regulamentul prevăd organizarea și desfășurarea concursului în baza unor principii a căror respectare este asigurată de prevederile Regulamentului și este obligatorie pentru autoritățile publice:

- *competiție deschisă* – informarea populației despre funcțiile publice vacante, asigurarea accesului liber de participare la concurs, pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice – pct. 7, 8 etc.;
- *competență și merit profesional* – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare – pct. 15, 24, 25, 26, 27, 33, 34, 35, 51 lit.c) etc.;
- *egalitate a accesului la funcția publică* – asigurarea accesului la funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc. – pct. 4, 10, 11 etc.;
- *transparență* – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate – pct. 9, 10, 15, 17, 43 etc.

Realizarea întocmai a prevederilor Regulamentului va asigura șanse egale tuturor candidaților, va asigura selecția fără prejudecăți, prevenirea oricăror intervenții politice și a persoanelor influente, va asigura că nu va fi admisă discriminarea după sex, vîrstă, naționalitate, apartenență sau nepartenență la unul din partide.

3.2. Organizarea și desfășurarea concursului

Procedura concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante constă din **recrutare** și **selectare**. Acțiunile de recrutare sînt realizate la etapa de organizare a concursului, acțiunile de selectare – la etapa de desfășurare a acestuia.

Organizarea concursului (recrutarea)

Organizarea concursului (recrutarea) se realizează în câteva etape:

Etape	Acțiuni	Materiale/ Documente
I. Pregătirea materialelor /documentelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului	1. Revizuirea sau elaborarea Fișei postului	Fișa postului vacant
	2. Pregătirea descrierii succinte a scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază ale titularului funcției vacante.	Descrierea scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază.
	3. Pregătirea specificării persoanei – cerințelor specifice ale funcției publice vacante față de persoană	Lista cerințelor specifice ale postului vacant față de persoană
	4. Elaborarea bibliografiei concursului	Bibliografia concursului – anexa nr.1 ¹
	5. Elaborarea informației cu privire la condițiile de participare la concurs	Formularul pentru completarea informației – anexa nr.2
II. Anunțarea concursului	6. Plasarea anunțului în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, alte surse mass-media	Anunțul – anexa nr.3
	7. Plasarea Informației cu privire la condițiile de participare la concurs pe pagina web a autorității publice, panoul informațional, în alte surse de informare	
	8. Oferirea, la solicitarea candidaților, a informațiilor și lămuririlor de rigoare	
III. Primirea dosarelor de concurs	9. Primirea și examinarea dosarelor de concurs	
	10. Contactarea, după caz, a candidaților pentru a completa dosarele de concurs	
	11. Completarea Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs	Tabelul de înregistrare a dosarelor de concurs (anexa nr.1 la procesul-verbal nr.1 al ședinței comisiei de concurs) – anexa nr.4
IV. Admiterea la concurs	12. Ședința nr.1: ★ examinarea dosarelor de concurs și admiterea la concurs	Lista candidaților admiși la concurs (anexa nr.2 la procesul-verbal nr.1 al ședinței comisiei de concurs) – anexa nr.5 Procesul-verbal nr.1 ² al ședinței comisiei de concurs – anexa nr.6

¹ Aici și în continuare – anexe la prezentele Recomandări metodice.

² Aici și în continuare – numerotarea proceselor-verbale este orientativă.

Comentarii:

pct.1 – Fișa postului se elaborează în cazul în care funcția publică vacantă este nou-creată în autoritatea publică. În cazul existenței fișei postului, aceasta este revizuită și, după caz, actualizată.

pct.2 – Scopul, atribuțiile și responsabilitățile de bază din fișa postului se formulează succint, pentru a fi incluse în anunț.

pct.3 – Cerințele specifice ale funcției publice vacante față de persoană reprezintă o listă a calităților profesionale importante, necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu: studii, experiență, cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente (calități personale) etc. Important este ca în această listă să fie incluse, în primul rând, calitățile profesionale și personale absolut necesare – așa numiții „factori de succes”. Anume în baza acestor factori vor fi elaborate însărcinările pentru proba scrisă și întrebările de bază pentru interviu.

pct.4 – Conform pct.15 al Regulamentului, bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției publice vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu:

- * Constituția Republicii Moldova;
- * acte normative în domeniul serviciului public;
- * acte normative în domeniul administrației publice centrale/locale;
- * acte normative în domeniul de specialitate;
- * alte surse de informare.

pct.1-4 – Se realizează în comun cu șeful direct al postului vacant, specialiștii în domeniu.

pct.5 – Conform pct. 9 al Regulamentului, informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține, în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a documentelor;
- h) modalitatea de depunere a documentelor;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

Condițiile de participare la concurs sînt stabilite de art. 27 al Legii nr.158/2008.

pct.6-7 – În afară de publicarea unui anunț succint în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, publicitatea trebuie să se facă printr-un mijloc de comunicare adecvat; să rețină

atenția celor cărora li se adresează în mod direct; să enunțe cerințele care urmează să fie îndeplinite; să provoace un răspuns din partea acelora care corespund cerințelor. Anunțul trebuie să fie bine conceput; să ofere informații suficiente; să fie formulat cât mai exact și politicos, să fie creativ și atrăgător.

Recomandări:

- Realizați pregătirea pentru inițierea concursului, în mod obligatoriu, în comun cu șeful direct al postului vacant, specialiștii în domeniu:
 - examinarea, revizuirea, actualizarea fișei postului vacant;
 - formularea variantei succinte a scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază;
 - elaborarea/reformularea cerințelor specifice ale postului vacant față de persoană (lista calităților profesionale importante, necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu);
 - stabilirea bibliografiei.
- Atrageți o deosebită atenție identificării factorilor de succes.

Desfășurarea concursului (selectarea)

Conform pct. 18 din Regulament, concursul, ca procedură de selectare a celui mai potrivit candidat din cei admiși, include **proba scrisă** și **interviul**.

Proba scrisă

Glosar:

Test – probă de evaluare prin care se examinează cunoștințele, abilitățile unei persoane într-un anumit domeniu.

Test-grilă – testul, la efectuarea căruia persoana trebuie să selecteze răspunsul/răspunsurile corecte din mai multe opțiuni prezentate.

Proba scrisă, ca una din etapele concursului, are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice vacante și se realizează, conform Regulamentului, în următorii pași:

Etape	Acțiuni	Materiale/Documente
V. Proba scrisă	13. Ședința nr.1 (continuare)¹: ★ elaborarea și aprobarea variantelor de lucrări pentru proba scrisă; ★ stabilirea datei, orei și locului desfășurării probei scrise	3 variante de lucrări pentru proba scrisă și grilele de evaluare (anexele nr.3 și 4 la procesul-verbal nr.1 al ședinței comisiei de concurs) – anexele nr. 7 și 8 Procesul-verbal nr.1 al ședinței comisiei de concurs – anexa nr.6

¹ Aceste întrebări pot fi și pe agenda unei alte ședințe.

Etape	Acțiuni	Materiale/Documente
	14. Comunicarea candidaților despre admiterea la concurs și realizarea probei scrise	Scrisori – anexa nr.9
	15. Organizarea probei scrise	
	16. Realizarea probei scrise	
	17. Ședința nr.2 ¹ : * aprecierea de către fiecare membru al comisiei de concurs a lucrărilor la proba scrisă și completarea tabelelor de înregistrare a rezultatelor; * discutarea rezultatelor probei scrise, întocmirea listei candidaților care au promovat proba scrisă și sînt admiși la interviu	Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise completate de fiecare membru al comisiei de concurs (<i>anexa nr.1 la procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs</i>) – anexa nr.10 Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor probei scrise (<i>anexa nr.2 la procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs</i>) – anexa nr.11 Lista candidaților admiși la interviu (<i>anexa nr.3 la procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs</i>) – anexa nr.12 Procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs – anexa nr.13

Comentarii:

pct. 13 – Pentru a aprecia cunoștințele și abilitățile candidaților referitor la conținutul activității funcției publice vacante și cerințelor specificate în Fișa postului, comisia de concurs elaborează, cel puțin, trei variante de lucrări pentru proba scrisă. Lucrările se elaborează în baza bibliografiei care se conține în informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

Conform prevederilor pct.20 din Regulament, fiecare variantă de lucrare trebuie:

- * să includă un test sau test-grilă care conține 4-6 subiecte și 2-3 însărcinări practice;
- * să fie însoțită de o grilă de evaluare.

Subiectele pentru teste/teste-grilă trebuie:

- să corespundă cerințelor funcției pentru care se desfășoară concursul;
- să fie din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea administrației publice;
- să fie din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

¹ Numărul ședinței este orientativ.

La pregătirea **răspunsurilor pentru testele-grilă** se iau în considerare următoarele aspecte:

- fiecare subiect poate avea un singur răspuns corect;
- subiectele, întrebările și răspunsurile trebuie să se regăsească în informațiile din sursele bibliografice;
- în cazul testelor-grilă pot fi formulate răspunsuri-capcană pentru a aprecia capacitatea candidaților de a analiza situația descrisă în însărcinare din diferite puncte de vedere.

Însărcinările practice trebuie să fie relevante atribuțiilor funcției publice vacante și să prevadă realizarea unor sarcini concrete:

- elaborarea planului de acțiuni pentru realizarea unei sarcini / unui obiectiv concret, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie la anumite subiecte etc. (pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și pentru cele de conducere);
- întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc. (pentru funcțiile publice de execuție).

Grila de evaluare urmează a fi elaborată pentru fiecare variantă de lucrare în parte. La elaborarea grilei de evaluare se ține cont de următoarele aspecte:

- fiecărui subiect trebuie să-i corespundă un anumit număr de puncte;
- subiectele cu un grad de dificultate mai mare trebuie să fie evaluate cu un număr de puncte mai mare;
- suma punctelor stabilite pentru toate subiectele din lucrare nu poate fi mai mare de 10 – numărul maximal de puncte stabilit pentru proba scrisă.



¹ Comisia de concurs se constituie pentru o perioadă de câțiva ani. În ce mod pot fi elaborate însărcinările pentru proba scrisă în cazul în care membrii comisiei nu sînt specialiști în domeniul de activitate specific funcției publice vacante?



Conform pct. 51 al Regulamentului, președintele comisiei de concurs are dreptul să atragă, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și funcționari publici specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, respectiv, experții independenți și specialiștii în domeniu pot și trebuie să fie invitați la elaborarea subiectelor pentru proba scrisă.

¹ Aici și în continuare – întrebări parvenite de la colaboratorii serviciilor resurse umane, funcționarii publici și răspunsurile la acestea.

Recomandări:

- Formulați însărcinările, întrebările pentru proba scrisă clar, folosind cuvinte simple, nu sofisticate.
- Folosiți pentru proba scrisă la funcțiile de execuție mai mult testele-grilă, iar la funcțiile de conducere – atât testele-grilă, cât și testele care necesită răspunsuri desfășurate.
- Asigurați calitatea în elaborarea și aprecierea subiectelor și însărcinărilor pentru proba scrisă prin implicarea la lucrările comisiei de concurs a experților independenți și a funcționarilor publici – specialiști în domeniu.

Pentru a facilita acest proces, includeți în actul administrativ de inițiere a concursului un punct prin care să fie prevăzut implicarea la lucrările comisiei de concurs (inclusiv la elaborarea însărcinărilor pentru proba scrisă) a specialiștilor în domeniu (inclusiv din alte autorități publice).

- La elaborarea variantelor de lucrări pentru proba scrisă nu uitați că durata probei scrise, care se stabilește în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, nu poate depăși trei ore astronomice.
- Asigurați confidențialitatea lucrărilor la proba scrisă prin:
 - elaborarea de către experții independenți, specialiștii în domeniu a subiectelor aparte, și nu a lucrărilor în întregime;
 - formularea unui număr mai mare de subiecte, decât este necesar, pentru a pregăti cele trei variante de lucrări;
 - selectarea de către comisie, din subiectele propuse de către specialiști, a numărului necesar de subiecte și însărcinări, pentru a elabora, cel puțin, trei variante de lucrări;
 - sigilarea în plicuri separate a fiecărei variante de lucrare aprobată de către comisia de concurs, precum și a grilei de evaluare a lucrării respective;
 - interzicerea de a face pe plicurile cu variantele de lucrări careva însemnări, notițe.

pct. 15 – Organizarea probei scrise include un șir de acțiuni, printre care:

- ★ plasarea pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul acesteia a informației despre data, ora și locul desfășurării probei scrise (stabilite de comisia de concurs la prima ședință);
- ★ anunțarea candidaților despre data, ora și locul desfășurării probei scrise;
- ★ crearea condițiilor adecvate pentru desfășurarea probei scrise: local cu încălzire/aerisire, mese (câte o masă aparte pentru fiecare candidat), scaune, calculatoare (în cazul în care ați planificat realizarea lucrărilor pe calculator), copiator etc.;
- ★ pregătirea pentru fiecare candidat a unui pix și a unui set de hîrtie capsat, cu ștampila autorității publice aplicată pe fiecare pagină;
- ★ pregătirea pentru membrii comisiei de concurs a pixurilor și a hîrtiei pentru notițe;

- ★ pregătirea, după caz, a actelor normative/seturilor de acte normative, pentru a fi consultate de către candidați în procesul de realizare a unor însărcinări specifice, inclusiv a însărcinărilor care au ca scop aprecierea deprinderilor de a lucra cu documentele din cadrul normativ și/sau de a le aplica în cazuri concrete.



Poate să se desfășoare proba scrisă pentru concursul la mai multe funcții publice vacante în una și aceeași sală?



În una și aceeași sală poate fi desfășurată proba scrisă pentru mai multe funcții publice vacante, dacă concursul pentru ocuparea acestora este realizat de o singură comisie de concurs. De exemplu, în cazul în care concursul se desfășoară concomitent pentru funcțiile publice de *specialist principal în secția administrație publică și consultant în probleme resurse umane*, atunci proba scrisă poate fi desfășurată în una și aceeași sală (deoarece toate funcțiile menționate sînt în subordinea președintelui raionului, concursul conform Regulamentului, este realizat de o singură comisie de concurs). În cazul în care în același timp se organizează și proba scrisă pentru funcția publică vacantă de *specialist principal în Direcția generală finanțe*, atunci aceasta se va desfășura într-o altă sală (funcția publică în cauză se subordonează Direcției generale finanțe, care are statut de persoană juridică și, conform Regulamentului, constituie comisia sa de concurs).

Recomandări:

- Nu fixați proba scrisă după prînz, dar nici la o oră matinală. Țineți minte că unii candidați trebuie să parcurgă un drum mai lung pentru a se prezenta la proba scrisă și pentru a se întoarce acasă după aceasta.
- Străduiți-vă să creați condiții pentru efectuarea pe calculator a probei scrise în întregime sau a unor însărcinări.
- Rezervați în lucrările, însărcinările, setul de hîrtie pregătite pentru candidați suficient spațiu pentru introducerea răspunsurilor.

pct. 16 – Proba scrisă se desfășoară în mai mulți pași, printre care:

- ★ instructajul cu privire la desfășurarea probei scrise – candidații prezenți în sală sînt familiarizați cu regulile de desfășurare a probei scrise prevăzute în pct. 21-29 ale Regulamentului;
- ★ extragerea variantei de lucrare care urmează să fie realizată de către candidați – unul din candidații prezenți la proba scrisă extrage un singur plic din cele trei variante de lucrări aprobate de comisia de concurs. În cazul în care în una și aceeași sală se desfășoară proba scrisă pentru concursul la mai multe funcții publice vacante, se va extrage cîte o variantă de lucrare pentru fiecare funcție publică vacantă în parte;
- ★ multiplicarea variantei de lucrări selectate pentru toți candidații prezenți la proba scrisă;

- ★ distribuirea tuturor candidaților a materialelor necesare – varianta de lucrare, seturi de hîrtie special pregătite din timp, pixuri;
- ★ codificarea lucrărilor – secretarul comisiei de concurs lămurește candidaților procedura de codificare, fiecare candidat înscrie numele și prenumele său în colțul din dreapta pe prima filă a setului de hîrtie. După aceasta candidații lipsesc înscrierea astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate. Secretarul codifică lucrările și aplică ștampila autorității publice;
- ★ realizarea de către candidați a probei scrise – în prezența membrilor comisiei de concurs și în timpul stabilit, candidații îndeplinesc testele/testele-grilă, însărcinările practice de sine stătător, fără a se consulta cu cineva sau a consulta careva surse informaționale (inclusiv telefoanele mobile), cu excepția cazurilor necesare de utilizare a actelor normative;
- ★ prezentarea lucrărilor – la expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd despre acest fapt într-o listă special întocmită în acest scop. Secretarul comisiei de concurs verifică dacă toate lucrările au fost scrise pe seturile de hîrtie repartizate. În cazul în care cineva din candidați a folosit pentru lucrare nu numai setul de hîrtie repartizat, dar și altă hîrtie, acesta va fi eliminat din concurs, fapt despre care se va consemna în procesul-verbal.

Recomandări:

- Rezervați timp pentru realizarea instructajului membrilor comisiei de concurs cu privire la standardele/regulile de desfășurare a probei scrise.
- Rezervați timp pentru clarificarea tuturor întrebărilor candidaților referitoare la regulile de desfășurare a probei scrise prevăzute de Regulament.
- Monitorizați permanent situația. Nu permiteți încălcarea regulilor prevăzute de Regulament nici de către candidați, nici de către membrii comisiei de concurs.
- Nu creați situații confuze care pot duce la încălcarea regulilor prevăzute de Regulament și, drept rezultat, la contestații, plîngerii din partea candidaților nemulțumiți.

pct. 17 – Evaluarea lucrărilor candidaților se efectuează în felul următor:

- ★ examinarea, în caz de necesitate, a lucrărilor de către specialiști în domeniu, experți independenți și elaborarea comentariilor respective, fără a face aprecieri concrete;
- ★ verificarea lucrărilor de către membrii comisiei de concurs – fiecare membru al comisiei de concurs verifică lucrările codificate ale fiecărui candidat. În procesul de evaluare a lucrărilor membrii comisiei pot folosi comentariile experților independenți, funcționarilor publici specialiști în domeniu. Fiecare membru al comisiei de concurs completează Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise;
- ★ completarea Tabelului generalizat a rezultatelor obținute la proba scrisă – la a doua următoare ședință a comisiei de concurs secretarul acesteia completează Tabelul generalizat al rezultatelor obținute la proba scrisă. După calcularea notei finale pentru proba scrisă, lucrările se decodifică și se elaborează lista candidaților care au promovat proba scrisă.



Cum procedăm în cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat?



Conform prevederilor pct. 30 din Regulament, în cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă: la următoarea etapă a concursului – interviul – va participa doar candidatul respectiv.

Interviul

Interviul, ca una din etapele concursului, are drept scop *obținerea informației cu privire la calitățile profesionale și personale ale candidatului, comportamentul acestuia în diferite situații și se realizează, conform Regulamentului, în următorii pași:*

Etape	Acțiuni	Materiale/ Documente
VI. Interviul	18. Ședința nr.2 (continuare) ¹ :	Lista întrebărilor de bază pentru interviu (<i>anexa nr.4 la procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs</i>) – anexa nr.14
	★ aprobarea întrebărilor de bază pentru Interviul;	
	★ stabilirea datei, orei și locului desfășurării interviului	Procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs – anexa nr.13
	19. Comunicarea candidaților a informației cu privire la rezultatele probei scrise și admiterea la interviu.	Scrisori – Anexa nr.15.
	20. Organizarea interviului	
	21. Realizarea interviului cu aprecierea de către fiecare membru al comisiei de concurs a răspunsurilor la interviu și completarea tabelelor de înregistrare a rezultatelor	Tabelul de înregistrare a rezultatelor interviului completat de fiecare membru al comisiei de concurs (<i>anexa nr.1 la procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de concurs</i>) – anexa nr.16 Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului (<i>anexa nr.2 la procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de concurs</i>) – anexa nr.17
	22. Ședința nr.3:	
	★ discutarea rezultatelor interviului și întocmirea listei candidaților care au promovat interviul	Lista candidaților care au promovat interviul (<i>anexa nr.3 la procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de concurs</i>) – anexa nr.18

¹ Aceste întrebări pot fi și pe agenda unei alte ședințe.

pct.18 – Regulamentul prevede realizarea interviului axat pe aspecte comportamentale. De aceea, conform pct.33 al Regulamentului, întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la calitățile profesionale și personale aferente funcției vacante; factorii care motivează și demotivează candidatul; comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc. Conform pct.34 al Regulamentului, pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și pentru cele de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.



Pentru a minimaliza nervozitatea, noi practicăm să familiarizăm candidații din timp cu întrebările de la interviu – îi înmîmăm fiecărui candidat care așteaptă să fie invitat la interviu lista întrebărilor. Este corectă practica noastră?



„Nervozitatea”, într-adevăr, va fi minimalizată, dar scopul interviului de a aprecia comportamentul candidatului, inclusiv reacțiile acestuia în diferite situații nu va fi atins. Cea mai bună prognoză a viitorului comportament este comportamentul în situații similare din trecut. Întrebările trebuie să fie necunoscute de candidați, să-i facă să se gîndească și să-și aducă aminte de experiența anterioară, adică nu se admite distribuirea întrebărilor din timp.

pct.20 – Se pregătește din timp biroul în care se va desfășura interviul, se aranjează masa și scaunele în așa mod ca să fie create condiții confortabile atît pentru membrii comisiei de concurs, cît și pentru candidați.

Se pregătește apă, hîrtie pentru notițe, formulare – tabele de înregistrare de către membrii comisiei a răspunsurilor la interviu.

Se face instructajul membrilor comisiei de concurs cu privire la regulile de realizare a interviului.

Recomandări:

- Puteți organiza interviul într-o sală de ședințe care, de obicei, este comodă, bine iluminată și protejată de sunete străine.
- Nu uitați să deconectați telefoanele.
- Urmăriți ca scaunul candidatului să nu fie mai jos decît scaunele membrilor comisiei. În caz contrar puteți să-l puneți pe candidat în situație neplăcută, incomodă.

pct.21 – Interviul se desfășoară conform regulilor stabilite în pct.35-36 ale Regulamentului. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex. Se va crea o atmosferă binevoitoare, respectuoasă față de candidat.

Recomandări:

- Nu transformați interviul în examen profesional. Folosiți proba scrisă pentru aprecierea cunoștințelor și abilităților profesionale ale candidaților, iar interviul – pentru aprecierea calităților personale și a comportamentului candidaților.
- În procesul interviului folosiți întrebări orientate la comportamentul real, răspunsurile la care vă vor furniza informații prețioase. Decît să puneți întrebări ipotetice despre careva situații imaginare, mai bine rugați candidații să vă povestească despre ceea ce au făcut, cum au procedat ei în realitate în situații similare din trecut. Recunoașterea de către candidat a greșelilor comise în trecut mărturisesc despre curajul și, de asemenea, despre maturitatea și posibilitatea de creștere.
- Divizați întrebările între membrii comisiei de concurs. Puteți să divizați și rolurile de „intervievator binevoitor”, „intervievator sever”, „expert” etc. Însăși reacția candidatului la diferiți oameni poate fi importantă.
- Țineți minte regula „80/20”: în partea principală a interviului 80% din timp trebuie să vorbească candidatul, iar 20% - membrii comisiei. Străduiți-vă să nu grăbiți candidatul în cazul în care acesta se oprește și „caută” cuvinte pentru a formula gîndul său.
- Nu cădeți în ispită de a pătrunde în viața personală a candidatului – interesul față de informația care nu se referă la activitatea profesională poate avea consecințe neplăcute.
- Rezervați cîteva minute după fiecare interviu pentru a aprecia răspunsurile candidatului. Nu discutați calitățile pozitive și neajunsurile candidatului înainte ca fiecare membru al comisiei să completeze formularele de apreciere. Luați în considerare ceea ce se referă la activitatea profesională.

Generalizarea rezultatelor concursului

În conformitate cu pct. 38 din Regulament, concursul se finalizează cu generalizarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă și interviu:

Etape	Acțiuni	Materiale/Documente
VII. Generalizarea rezultatelor concursului	23. Ședința nr.3 (continuare): ★ completarea Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului; ★ discutarea rezultatelor concursului, completarea și întocmirea listei candidaților care au promovat concursul	Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului (anexa nr.4 la procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de concurs) – anexa nr.19 Lista candidaților care au promovat concursul (anexa nr.5 la procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de concurs) – anexa nr. 20 Procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de concurs – anexa nr. 21
	24. Comunicarea candidaților despre rezultatele concursului	Scrisori – anexa nr.22

¹ Aceste întrebări pot fi și pe agenda unei alte ședințe.

Comentarii:

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

În cazul obținerii de către doi sau mai mulți candidați a unor note finale egale, comisia de concurs, conform prevederilor pct.39 din Regulament, va examina suplimentar documentele acestora din dosarele de concurs. Candidații vor fi departajați conform gradului de corespundere a acestora condițiilor de participare la concurs.

3.3. Finalizarea activității comisiei de concurs

Toată procedura de realizare a concursului se documentează. La finalizarea concursului, Serviciul resurse umane primește, prin act de predare-primire – anexa nr.23, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an.

Comentarii:

Informația despre candidați este confidențială și este accesibilă doar pentru personalul implicat în realizarea concursului. Informația poate fi prezentată numai la dispoziția instanțelor judiciare pentru cercetarea posibilelor adresări ale candidaților.

Recomandări:

- Verificați dacă fiecare membru al comisiei de concurs a completat corect și clar fiecare tabel de apreciere a probei scrise și a interviului. Insistați să fie făcute înscrierile respective în compartimentul „Comentarii”.

4. NUMIREA CANDIDATULUI ÎNVIŢĂTOR AL CONCURSULUI ÎN FUNCŢIE

Procedura de ocupare a funcŢiei publice vacante se finalizează cu numirea candidatului înviŢător al concursului în funcŢie:

AcŢiuni	Materiale/Documente
1. Discutarea colaboratorului Serviciului resurse umane cu candidatul înviŢător al concursului	Scrisoare de invitaŢie – anexa nr.24
2. Verificarea înviŢătorului concursului	DeclaraŢia de verificare, chestionarul, conform Legii nr.271-XVI din 18 decembrie 2008
3. Organizarea întrunirii candidatului înviŢător al concursului cu conducătorul autorităŢii publice	
4. Întocmirea actului administrativ cu privire la numirea în funcŢie	Act administrativ cu privire la numirea în funcŢie – anexa nr.25
5. Elaborarea, după caz, şi aprobarea Planului individual de integrare a noului angajat în autoritatea publică	Plan individual de integrare – anexa nr.26.
6. Elaborarea, după caz, şi aprobarea Programului individual de desfăşurare a perioadei de probă pentru funcŢionarul public debutant	Program individual – anexa nr.27

Comentarii:

pct.1 – Serviciul resurse umane discută cu înviŢătorul concursului despre procedura de numire în funcŢia publică, inclusiv despre necesitatea verificării recomandărilor indicate în formularul de participare la concurs şi a datelor/informaŢiilor, conform prevederilor Legii nr.271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor şi a candidaŢilor la funcŢii publice.

pct.2 – Serviciul resurse umane organizează realizarea procedurii de verificare a înviŢătorului concursului conform prevederilor Legii nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor şi a candidaŢilor la funcŢii publice.

Se verifică, după caz, recomandările indicate în formularul de participare a înviŢătorului concursului.

Se solicită, după caz, prezentarea certificatelor medicale de către înviŢătorul concursului.

pct.3 – Serviciul resurse umane organizează întrunirea conducerii autorității publice cu candidatul învingător al concursului. Conform prevederilor pct.45 din Regulament, în cazul neprezentării candidatului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția publică sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, se desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

pct.4 – În cazul în care candidatul învingător se încadrează pentru prima dată în serviciul public, în actul administrativ de numire în funcția publică vacantă se face mențiunea cu privire la stabilirea perioadei de probă.

pct.5 – Planul individual de integrare în autoritatea publică se elaborează pentru noii angajați.

Planul individual de integrare se elaborează de către serviciul resurse umane, în comun cu conducătorul direct al noului angajat.

Serviciul resurse umane are în sarcină monitorizarea și facilitarea procesului de integrare a noului angajat în autoritatea publică.

pct.6 – Programul individual de desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul public debutant se elaborează în cazul în care candidatul învingător se încadrează pentru prima dată în serviciul public.

Programul individual de desfășurare a perioadei de probă se elaborează de către conducătorul direct în comun cu mentorul funcționarului public debutant și serviciul resurse umane.

Serviciul resurse umane monitorizează și facilitează desfășurarea perioadei de probă a funcționarului public debutant.

5. FACTORII IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE REALIZARE A CONCURSULUI

Conform pct.5 din Regulament, concursul este organizat de **autoritatea publică** în subordinea căreia se află funcția publică vacantă prin intermediul **serviciului resurse umane** și este desfășurat de **comisia de concurs**.

În procesul de organizare și desfășurare a concursului sînt implicați mai mulți factori:

- persoana/organul care are competența legală de numire în funcție (în continuare – conducătorul autorității publice);
- serviciul resurse umane;
- comisia de concurs;
- președintele comisiei de concurs;
- secretarul comisiei de concurs.

5.1. Conducătorul autorității publice

Conducătorul autorității publice, călăuzindu-se de obiectivele strategice ale acesteia, decide „soarta” funcției publice vacante și/sau modalitatea de ocupare a acesteia.

De asemenea, conducătorul ia decizia cu privire la promovarea/transferul unui funcționar public în funcția publică vacantă.

În cazul în care conducătorul ia decizia cu privire la inițierea concursului, se emite actul administrativ respectiv, cu stabilirea termenelor de realizare și a responsabilităților pentru organizarea și desfășurarea acestuia.

În scopul organizării și desfășurării concursului, conducătorul autorității publice, conform prevederilor pct.48 din Regulament:

- ▶ emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și secretarului acesteia;
- ▶ aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- ▶ asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- ▶ asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
- ▶ emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică.

Comentarii:

Conducătorul autorității publice este responsabil de eficiența managementului resurselor umane din autoritatea publică, inclusiv de eficiența întregului proces de ocupare a funcțiilor publice vacante, de organizarea și desfășurarea concursului. Reieșind din acest considerent, conducătorul autorității publice va respecta cu strictețe prevederile Legii nr. 158/2008/2008, a Regulamentului și va cere respectarea acestora de la toți factorii implicați în proces.



Cum trebuie să procedeze conducătorul autorității publice în situația în care unul din membrii comisiei de concurs nu a informat președintele comisiei despre faptul că se află în conflict de interese?



Conform pct.64 din Regulament, în situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu a informat imediat despre aceasta președintele comisiei, conducătorul autorității publice dispune, prin act administrativ, încetarea pentru acest membru a calității de membru al comisiei de concurs.



Are oare conducătorul autorității publice dreptul să refuze numirea în funcție a învingătorului concursului?



În conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 și a Regulamentului, învingătorul concursului este determinat de către comisia de concurs. La rândul său, comisia de concurs, inclusiv președintele și secretarul acesteia, este constituită prin act administrativ al conducătorului autorității publice. Prin acest act administrativ conducătorul autorității publice îi deleagă, de fapt, comisiei de concurs, dreptul și responsabilitatea de a decide asupra persoanei care va ocupa funcția publică vacantă. În cazul respectării prevederilor cadrului normativ privind ocuparea funcției publice vacante prin concurs, conducătorul autorității publice nu are temei de a refuza numirea în funcție a candidatului învingător al concursului.

Recomandări:

- Pentru a evita ambiguitatea în procesul de luare a deciziilor cu privire la constituirea comisiei de concurs, inițierea concursurilor, numirea în funcțiile publice vacante, prin decizia consiliului raional/local, în temeiul prevederilor art. 53 alin.(2) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, atribuțiile specificate la lit.b)-d) din pct.48 al Regulamentului pot fi delegate președintelui raionului/primarului.

5.2. Serviciul resurse umane

Serviciul resurse umane din autoritatea publică/persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane (în continuare – serviciul resurse umane) este responsabil de buna organizare a procesului de ocupare a funcțiilor publice vacante:

- ▶ culege, analizează și generalizează propunerile cu privire la funcția publică vacantă, promovarea / transferul funcționarilor publici, cererile funcționarilor publici de a fi transferați în funcțiile publice vacante;
- ▶ pregătește pentru conducerea autorității publice informațiile și proiectele actelor administrative respective.

Conform prevederilor pct.53 din Regulament, serviciul resurse umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale în organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- ▶ întocmește conținutul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;
- ▶ stabilește bibliografia concursului;
- ▶ realizează publicitatea funcțiilor publice vacante;
- ▶ primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an;
- ▶ elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
- ▶ organizează procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.

Comentarii:

În cazul în care serviciul resurse umane este prezentat printr-o singură persoană, aceasta, de regulă, va trebui să execute și atribuțiile secretarului comisiei de concurs.

Recomandări:

- Analizați și actualizați fișa postului, întocmiți conținutul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, stabiliți bibliografia în comun cu conducătorul direct al funcției publice vacante și specialiștii în domeniu.
- Plasați informația cu privire la condițiile de participare la concurs într-un loc accesibil și vizibil pentru cetățeni.
- Țineți minte! Numărul mic al candidaților la concurs sau lipsa acestora este și rezultatul unei publicități insuficiente.
- Aveți grijă de integrarea cât mai rapidă a învingătorului concursului.

5.3. Comisia de concurs

Compartimentul IV al Regulamentului stabilește atribuțiile și responsabilitățile **comisiei de concurs**, inclusiv a **președintelui** și **secretarului** acesteia.

COMISIA DE CONCURS

Comisia de concurs își desfășoară activitatea în toate cazurile în care este anunțat concursul.

Conform prevederilor pct.50 din Regulament, comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- ▶ elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de apreciere, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- ▶ examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- ▶ stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- ▶ realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- ▶ apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul cu specificarea rezultatelor finale.

Comentarii:

Membrii comisiei de concurs poartă responsabilitate pentru implicarea proprie în procesul de desfășurare a concursului în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului. Din aceste considerente, membrii comisiei sînt obligați să cunoască cadrul normativ care reglementează activitatea funcționarului public, în special, Regulamentul.



Cine din membrii comisiei este responsabil de elaborarea variantelor pentru lucrările scrise, a grilelor de evaluare și a listei întrebărilor de bază pentru interviu?



Membrii comisiei de concurs elaborează de sine stătător variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare și lista întrebărilor de bază pentru interviu doar în cazul în care sînt specialiști în domeniu. În caz contrar, președintele comisiei implică în această activitate specialiști în domeniu – experți independenți și/sau funcționari publici.



Toți membrii comisiei de concurs trebuie să fie prezenți în sala în care se desfășoară proba scrisă?



Regulamentul nu prevede expres prezența tuturor membrilor comisiei de concurs în sala în care se desfășoară proba scrisă. Este obligatoriu ca, cel puțin, 2/3 din membrii comisiei de concurs să participe la verificarea lucrărilor scrise de candidați.



În ce caz ședința comisiei de concurs nu se consideră deliberativă?



Conform prevederilor pct.42 din Regulament, ședința comisiei de concurs nu se consideră deliberativă în cazul în care la ședință sînt prezenți mai puțin de 2/3 din membri.

PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONCURS

Conform prevederilor pct.51 din Regulament, președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- ▶ conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu Regulamentul;
- ▶ prezidează ședințele comisiei de concurs;
- ▶ atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și funcționari publici specialiști în domeniu, pentru a elabora/examina probe scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

Comentarii:

Președintele comisiei de concurs poartă responsabilitate deplină pentru organizarea și realizarea corectă și la timp a procedurii de concurs, conduce toate ședințele comisiei de concurs, moderează toate discuțiile membrilor comisiei.



Cine conduce ședințele comisiei de concurs în cazul în care președintele comisiei lipsește din motive întemeiate?



În asemenea caz, președintele comisiei / comisia desemnează pentru perioada respectivă un președinte interimar din rîndul membrilor comisiei, fapt consemnat în procesul-verbal al ședinței respective.

Recomandări:

- Asigurați-vă că fiecare membru al comisiei de concurs cunoaște bine Legea nr.158/2008 și Regulamentul.
- Organizați pentru membrii comisiei de concurs sesiuni de instruire – familiarizare cu prevederile Legii nr.158/2008 și ale Regulamentului, atrageți o deosebită atenție necesității de a respecta principiile și standardele prevăzute de cadrul normativ.
- Realizați la fiecare etapă instructaje cu membrii comisiei de concurs.
- Nu încălcați prevederile Regulamentului, monitorizați respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS

Secretarul comisiei de concurs are cele mai multe atribuții și responsabilități în procesul de organizare și desfășurare a concursului: asigură activitatea comisiei, îndeplinește tot lucrul tehnic și fiind, de regulă, membru al comisiei, apreciază candidații.

Conform prevederilor pct.52 din Regulament, secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- ▶ supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- ▶ pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- ▶ primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- ▶ comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- ▶ comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- ▶ codifică și decodifică lucrările candidaților;
- ▶ perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;
- ▶ transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs, la finalizarea concursului;
- ▶ îndeplinește alte atribuții în vederea asigurării bunei desfășurări a concursului.

Comentarii:

Secretarului comisiei de concurs îi revine responsabilitatea de a:

- ⇒ cunoaște foarte bine prevederile actelor normative și procedura cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
- ⇒ aplica corect aceste prevederi în realizarea concursului;
- ⇒ familiariza membrii comisiei de concurs cu prevederile cadrului normativ, cu principiile care trebuie să fie respectate, cu alte aspecte specifice procedurii respective;
- ⇒ monitoriza fiecare „pas”/etapă în procesul de realizare a concursului.



În cazul în care secretarul comisiei de concurs este și unicul colaborator al serviciului resurse umane, cum se transmit acestuia documentele comisiei pentru păstrare?



În actul de predare-primire se va semna președintele comisiei că a „predat”, iar colaboratorul serviciului resurse umane (care, în acest caz, este și secretarul comisiei de concurs) – că a „primit” documentele comisiei de concurs.

CONSTITUIREA COMISIEI DE CONCURS

Modul de constituire și componența comisiilor de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din autoritățile publice centrale, autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea și cele de nivelul întâi sînt reglementate de prevederile pct.54 alin. 3)-5).

Comentarii:

Comisiile de concurs sînt constituite prin acte administrative emise de conducătorul autorității publice – anexa nr.28.

Componența comisiei de concurs este propusă conducătorului autorității publice de către serviciul resurse umane. În calitate de membri ai comisiei de concurs trebuie să fie desemnate persoane cu experiență în domeniul administrației publice, cu succese demonstrate în gestionarea personalului. Pentru ca candidații la ocuparea funcțiilor publice vacante să aibă încredere în comisia de concurs, membrii acesteia trebuie să fie cunoscuți, respectați în autoritatea publică.



Regulamentul prevede desemnarea în calitate de membru al comisiei de concurs a conducătorului adjunct al autorității publice, și nu a conducătorului. Are dreptul conducătorul să fie membru al comisiei și președinte al acesteia?



Regulamentul (pct.54) prevede că în componența comisiei de concurs, de regulă, se desemnează adjunctul conducătorului. Aceasta nu înseamnă că conducătorul nu poate fi desemnat în calitate de membru sau președinte al acesteia, însă prevederea stipulată în pct. 54 al Regulamentului are la bază mai multe argumente, printre care:

- multitudinea de probleme strategice, majore care necesită a fi soluționate zilnic de către conducătorul autorității publice și care nu pot fi delegate altor persoane;
- crearea posibilității de a examina plîngerile și/sau contestațiile candidaților la nivelul autorității publice, cu implicarea conducătorului;
- excluderea situațiilor de conflicte de interese (excluderea influenței asupra membrilor comisiei) etc.



În cazul în care în autoritatea publică lipsește serviciul resurse umane, cine va exercita atribuțiile secretarului comisiei de concurs?



În cazul în care în autoritatea publică lipsește serviciul resurse umane ca subdiviziune aparte, în calitate de secretar al comisiei de concurs se desemnează funcționarul public care exercită funcțiile atribuite serviciului resurse umane de gestionare a resurselor umane.



Este legală instituirea comisiei de concurs pentru o perioadă de un an de zile, și nu de patru ani, cum este prevăzut de Regulament?



Regulamentul (pct.57) nu prevede expres limita minimă a perioadei pentru care este instituită comisia de concurs. Este stipulat că această perioadă nu poate fi mai mare de patru ani.



Cine va institui comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul unui inspectorat care se subordonează ministerului de ramură?



Avînd în vedere că inspectoratul este autoritate publică cu statut de persoană juridică, comisia de concurs va fi instituită prin actul administrativ al conducătorului acestui inspectorat.



Este în drept consiliul raional să delege președintelui raionului atribuțiile de organizare și desfășurare a concursului pentru funcțiile publice vacante din subdiviziunile subordonate consiliului raional?



Conform art.53 alin. 2) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală *“președintele raionului, în calitate sa de autoritate publică executivă, poate îndeplini și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de consiliul raional”*. Reieșind din această prevedere, consiliul raional este în drept să delege președintelui raionului sarcini și responsabilități privind realizarea procedurilor de personal în subdiviziunile subordonate consiliului raional, inclusiv privind organizarea și desfășurarea concursului.

6. | BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art.840).
2. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.55-56, art. 249).
3. Concepția cu privire la politica de personal în serviciul public, aprobată prin Hotărârea Parlamentului nr. 1227-XV din 18 iulie 2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr 122-123).
4. M.Armstrong, A Handbook of Personnel Management Practice, Kogan Page Ltd, 2003.
5. Recruitment and Selection, Workbook two, Certificat in Personnel Practice, Malpas Flexible Learning Ltd, 1997.
6. Codes of practice. The IPD Code on Recruitment, Institut of Personnel and Development, 1990.
7. Civil Service Management Code, Cabinet Office (Office of Public Service), Londra, special edition, 1998.
8. Managementul și dezvoltarea resurselor umane în administrația publică; Ministerul Relațiilor Interne, Administrației Publice și Descentralizării, Grecia, 1998.
9. Wiliam W. Larson, Conducting a Job Interview, Macmillan USA, Inc., A Pearson Education Company.
10. Alic Bîrcă, Managementul resurselor umane, Editura A.S.E.M., Chișinău, 2005.
11. Viorel Lefter, Aurel Manolescu și alții, Managementul Resurselor Umane: studii de caz, probleme, teste, Editura Economică, 1999.
12. Mathis Robert, Nica Panaite, Rusu Costache, Managementul Resurselor Umane, Editura Economică, 1997.

7. | ANEXE

1. Bibliografia concursului	33-35
2. Informația cu privire la condițiile de participare la concurs	36-37
3. Anunț cu privire la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante ...	38-39
4. Tabel de înregistrare a dosarelor de concurs	40
5. Lista candidaților admiși la concurs/proba scrisă	41
6. Procesul-verbal nr.1	42
7. Însărcinări pentru proba scrisă	43-48
8. Grila de evaluare pentru proba scrisă	49-50
9. Scrisoare de admitere/neadmitere la concurs/proba scrisă	51
10. Tabel de înregistrare a rezultatelor probei scrise	52
11. Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor probei scrise	53
12. Lista candidaților care au promovat proba scrisă și sînt admiși la interviu ..	54
13. Procesul-verbal nr.2	55
14. Lista orientativă a întrebărilor pentru interviuarea candidaților	56-58
15. Scrisori de admitere/neadmitere la interviu	59
16. Tabel de înregistrare a rezultatelor interviului	60
17. Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului	61
18. Lista candidaților care au susținut interviul	62
19. Tabel de înregistrare a rezultatelor concursului	63
20. Lista candidaților care au promovat concursul	64
21. Procesul-verbal nr.3	65
22. Scrisori cu privire la rezultatele concursului	66
23. Act de predare-primire a documentelor de concurs	67
24. Scrisoare învingătorului concursului	68
25. Act administrativ de numire în funcție	69-70
26. Plan individual de integrare	71
27. Program de desfășurare a perioadei de probă	72
28. Act administrativ cu privire la constituirea comisiei de concurs	73-76

Bibliografia concursului

Model pentru APC

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public**
 - Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
 - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
 - Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
 - Legea nr. 1264-XV din 19 iulie 2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere
 - Legea nr.90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției
 - Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare
 - Legea nr.355 din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar
 - Legea nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional
 - Legea nr.271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice
 -
- **Acte normative în domeniul administrației publice centrale**
 - Legea nr.64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern
 - Legea nr.780-XV din 27 decembrie 2001 privind actele legislative
 - Legea nr.317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și alte autorități ale administrației publice centrale și locale
 - Hotărârea Guvernului nr.1402 din 30 decembrie 2005 „Cu privire la aprobarea Strategiei de reformă a administrației publice centrale în Republica Moldova”
 - Hotărârea Guvernului nr.1310 din 14 noiembrie 2006 „Cu privire la aprobarea structurii-tip a regulamentului privind organizarea și funcționarea organului central de specialitate al administrației publice”

- Hotărârea Guvernului nr.33 din 11 ianuarie 2007 „Cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici”
-
- **Acte normative în domeniul de specialitate¹**
 -
 -
- **Alte surse de informare**
 -
 -

¹ Se elaborează în comun cu specialiștii în domeniu.

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public**
 - Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
 - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
 - Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
 - Legea nr. 1264-XV din 19.iulie 2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere
 - Legea nr.90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției
 - Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare
 - Legea nr.355 din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar
 - Legea nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional
 - Legea nr.271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice
 -
- **Acte normative în domeniul administrației publice locale**
 - Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală
 - Legea nr. 438 din 28 decembrie 2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova
 - Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă
 - Legea nr. 764 din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova
 - Hotărârea Guvernului nr.689 din 10 iunie 2003 “Cu privire la organigrama și statele de personal ale aparatului președintelui raionului, direcțiilor, secțiilor, altor subdiviziuni din subordinea Consiliului raional”
 -
- **Acte normative în domeniul de specialitate¹**
 -
 -
- **Alte surse de informare**
 -
 -

¹ Se elaborează în comun cu specialiștii în domeniu.

Informația cu privire la condițiile de participare la concurs

Model pentru APC/APL

.....
Denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului

anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante

.....
Denumirea funcției publice vacante

Consiliul raional / Președintele raionului / Direcția generală ***

Denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului

anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante

.....
Denumirea funcției publice vacante

Scopul general al funcției:

Sarcinile de bază:

-
-
-
-
-

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază –

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii moldovenești și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice

Cerințe specifice –

Studii:

.....

Experiență profesională:

.....

.....

Cunoștințe:

.....

Abilități:

.....

Atitudini/Comportamente:

.....

Alte cerințe specifice:

.....

.....

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- a) formularul de participare¹;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă²;
- e) certificatul medical, după caz;
- f) cazierul judiciar³

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs – ***

telefon –

e-mail –

adresa poștală –

persoana de contact –

Bibliografia concursului:

¹ Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web *** sau solicitat la sediul autorității publice.

² Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

³ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de numire.

Anunț cu privire la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante

Modele pentru APC/APL

.....
autoritatea publică

anunță concurs
pentru ocuparea funcției publice vacante

.....

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe panoul informațional la sediul și pagina web ***

Contacte: telefon: *** e-mail: ***

Consiliul raional

anunță concurs
pentru ocuparea funcției publice vacante

.....

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe panoul informațional la sediul consiliului raional și pagina web ***

Contacte: telefon: *** e-mail: ***

Consiliul raional

Președintele raionului
anunță concurs
pentru ocuparea funcției publice vacante

.....

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe panoul informațional la sediul consiliului raional și pagina web ***

Contacte: telefon: *** e-mail: ***

Consiliul raional

Direcția generală

**anunță concurs
pentru ocuparea funcției publice vacante**

.....

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe panoul
informațional la sediul consiliului raional și pagina web ***

Contacte: telefon: *** e-mail: ***

Lista candidaților admiși la concurs/proba scrisă

Model pentru APC/APL

Anexa nr.2
la procesul-verbal nr.1

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

.....

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Procesul-verbal nr.1¹

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Procesul-verbal nr.1 din
al şedinţei Comisiei de concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante

Au fost prezenţi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

S-a discutat:

1. Admiterea la concurs.
2. Lucrările pentru proba scrisă.
3. Stabilirea locului, datei şi orei desfăşurării probei scrise.

S-a decis:

1. În urma examinării dosarelor prezentate de către candidaţii la concurs (anexa nr.1) se aprobă lista persoanelor admise la concurs (anexa nr.2).
2. Se aprobă trei variante de lucrări pentru proba scrisă (anexa nr.3) şi grilele de evaluare a acestora (anexa nr.4).
3. Proba scrisă se va desfăşura pe data de, ora....., în

Preşedintele comisiei

Secretarul comisiei

Membrii comisiei:

.....
.....
.....
.....
.....

¹ Aici şi în continuare – numerotarea proceselor-verbale este orientativă.

Însărcinări pentru proba scrisă

Model pentru APC¹

Anexa nr.3
la procesul-verbal nr.1

Ștampila organizației

Nume

Prenume

Data

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Subiecte pentru proba scrisă la funcția vacantă de *specialist principal în Direcția juridică*

Varianta I

I. Unele autorități ale administrației publice centrale se regăsesc în lista de mai jos:

1. Ministerele
2. Parlamentul
3. Centrul pentru Combaterea Crimelor Economice si Corupției
4. Aparatul Guvernului
5. Alte autorități administrative centrale
6. Curtea Supremă de Justiție

Care din combinațiile de mai jos redau corect autorități ale administrației publice centrale
(încercuiți varianta selectată):

a) 1,2,3

b) 3,4,5

c) 1,3,5

d) 1,2,6

¹ Model de o variantă de lucrare la proba scrisă pentru funcția publică vacantă „specialist principal în Direcția juridică”.

2. În autoritățile publice există funcții publice de conducere, care se regăsesc în lista de mai jos:

1. Viceministru
2. Șef al Direcției juridice
3. Șef-adjunct al Direcției juridice
4. Șef al Secției resurse umane
5. Consultant în probleme juridice

Care din combinațiile de mai jos reflectă corect funcțiile publice de conducere (încercuiți varianta selectată):

- a) 2,4,5 b) 2,3,4 c) 1,2,4 d) 1,4,5

3. La o funcție publică poate candida o persoană care îndeplinește anumite condiții:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova
2. Are capacitate deplină de exercițiu
3. Posedă limba moldovenească și alte limbi de circulație internațională
4. Nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă
5. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă

Care din combinațiile de mai jos reflectă corect condițiile pentru a ocupa o funcție publică (încercuiți varianta selectată):

- a) 1,2,4,5 b) 2,3,4,5 c) 1,2,3,4 d) 1,3,4,5

4. Autoritățile administrației publice centrale emit mai multe acte normative, care se regăsesc în lista de mai jos:

1. Ordine cu caracter normativ
2. Strategii
3. Regulamente
4. Concepții
5. Hotărîri
6. Decizii

Care din combinațiile de mai jos reflectă corect actele normative emise de către autoritățile administrației publice centrale (încercuiți varianta selectată):

- a) 1,2,5,6 b) 1,3,5,6 c) 1,4,5,6 d) 1,2,3,4

5. Elaborarea proiectelor de acte normative prevede mai multe etape, care se regăsesc în lista de mai jos:

1. Examinarea propunerilor, documentarea și luarea deciziei corespunzătoare
2. Examinarea rezultatelor investigației științifice
3. Determinarea conceptelor și noțiunilor ce vor fi utilizate în proiect
4. Întocmirea notei de argumentare
5. Întocmirea textului
6. Avizarea și expertiza
7. Întocmirea tabelului divergențelor cu argumentări

Care din combinațiile de mai jos redau corect etapele de elaborare a proiectelor de acte normative (încercuiți varianta selectată):

a) 1,3,5,6

b) 1,2,3,5

c) 2,3,5,6

d) 1,3,5,7

6. Definiți noțiunea de „act normativ”

.....
.....

7. Descrieți structura unui act normativ

.....
.....

8. Întocmiți un aviz la proiectul de act normativ anexat

.....
.....

Ștampila organizației

Nume

Prenume

Data

Consiliul raional
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Subiecte pentru proba scrisă la funcția vacantă de secretar al Consiliului raional

Varianta I

- I. Activitatea funcționarului public este reglementată de mai multe acte normative, care se regăsesc în lista de mai jos:
 1. Legea nr.1263-XIII din 17 iulie 1997 despre Regulamentul de conferire a gradelor de calificare funcționarilor publici
 2. Legea nr.16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
 3. Legea serviciului public nr.443-XIII din 4 mai 1995
 4. Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
 5. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
 6. Legea nr.768-XIV din 2 februarie 2002 privind statutul alesului local

Care din combinațiile de mai jos redau corect actele normative care reglementează activitatea funcționarului public (încercuiți varianta selectată):

a) 2,4,5

b) 1,3,5,6

c) 1,3,5

d) 1,3,4,5

¹ Model de o variantă de lucrare la proba scrisă pentru funcția publică vacantă „secretar al consiliului raional”.

2. În autoritățile publice există funcții publice de conducere, care se regăsesc în lista de mai jos:

1. Președintele raionului
2. Vicepreședintele raionului
3. Secretarul consiliului raional
4. Primarul
5. Șeful secției administrație publică

Care din combinațiile de mai jos reflectă corect funcțiile publice de conducere (încercuiți varianta selectată):

- a) 2,4,5 b) 2,3,5 c) 1,2,3 d) 1,4,5

3. Consiliul raional realizează mai multe competențe, care se regăsesc în lista de mai jos:

1. Aprobă bugetul raional
2. Decide organizarea, în limitele competenței sale, a serviciilor publice descentralizate și descentralizate, aprobă tarifele la serviciile cu plată, prestate de acestea
3. Aprobă strategii, prognoze, planuri și programe de dezvoltare social-economică a raionului
4. Aprobă organigrama și statele de personal ale aparatului președintelui raionului, ale direcțiilor și ale altor servicii publice descentralizate și descentralizate, precum și suma totală a cheltuielilor necesare pentru asigurarea activității lor
5. Alege din rîndul consilierilor, în condițiile legii, președintele raionului
6. Desemnează, pe bază de concurs desfășurat conform legislației în vigoare, secretarul consiliului raional și conducătorii instituțiilor și subdiviziunilor din subordinea consiliului raional

Care din combinațiile de mai jos reflectă corect competențele consiliului raional (încercuiți varianta selectată):

- a) 1,2,3,4,5,6 b) 1,2,3,4, 5 c) 1,3,5,6 d) 1,2,4,5

4. Secretarul consiliului raional îndeplinește anumite atribuții de bază, care se regăsesc în lista de mai jos:

1. Convoacă ședințele consiliului raional și asigură prezența consilierilor
2. Participă la ședințele consiliului raional
3. Avizează proiectele de decizii ale consiliului raional și contrasemnează deciziile

4. Asigură aducerea la cunoștință publică a deciziilor consiliului raional
5. Pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul raional
6. Contribuie la buna colaborare a serviciilor publice desconcentrate în soluționarea problemelor de interes raional

Care din combinațiile de mai jos reflectă corect atribuțiile de bază ale secretarului consiliului raional (încercuiți varianta selectată):

- a) 1,2,3,5 b) 1,2,3,6 c) 2,3,4,5 d) 2,3,4,6.

5. Descrieți raporturile dintre autoritățile administrației publice

.....

.....

6. Întocmiți un proiect de decizie a consiliului raional

.....

.....

7. Scrieți o înștiințare de convocare a ședinței consiliului raional

.....

.....

¹ În baza materialelor informative la un anumit subiect, anexate la însărcinare.

Grila de evaluare pentru proba scrisă

Model pentru APC¹

Anexa nr.4
la procesul-verbal nr.1

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Grila de evaluare
pentru varianta I a probei scrise pentru concursul la funcția vacantă
de specialist principal în Direcția juridică

Nr. subiectului/ însărcinării	Varianta corectă	Punctaj	Criterii de evaluare/comentarii ²
1.	c)	1	Legea nr.64/1990, art.24
2.	b)	1	Legea nr.158/2008, art.9
3.	a)	1	Legea nr.158/2008, art.27
4.	b)	1	Legea nr.317/2003, art.13
5.	a)	1	Legea nr.317/2003, art.32
6.	Legea nr.317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale, art.2	1	
7.	Legea nr.317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale, art.49-56	2	Se acordă: 1 punct – pentru menționarea numai a părților constitutive ale actului normativ; 2 puncte – pentru descrierea părților constitutive ale actului normativ
8.	Conform structurii-tip	2	Se acordă: 1 punct – dacă au fost expuse doar unele obiectii, propuneri la proiectul de act normativ; 2 puncte – dacă au fost expuse toate obiectiile, propunerile la proiectul de act normativ

¹ Pentru varianta probei scrise la funcția de „specialist principal în Direcția juridică” din anexa nr.7.

² Se completează obligatoriu în cazul în care pentru un subiect se acordă, cel puțin, 2 puncte.

Consiliul raional
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Grila de evaluare
pentru varianta I a probei scrise pentru concursul la funcția vacantă
de secretar al Consiliului raional

Nr. subiectului/ însărcinării	Varianta corectă	Punctaj	Criterii de evaluare/comentarii ²
1.	a)	1	
2.	b)	1	Legea nr.158/2008, art.9
3.	c)	1	Legea nr.436/2006, art.43
4.	c)	1	Legea nr.436/2006, art.39
5.	Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006, art.6	2	Se acordă: 1 punct – pentru enumerarea raporturilor; 2 puncte – pentru descrierea exemplificată a raporturilor
6.	Conform structurii-tip	2	Se acordă: 1 punct – pentru întocmirea corectă din punct de vedere structural; 2 puncte – pentru întocmirea corectă, cu exemple concrete pentru fiecare componentă
7.	Conform structurii-tip	2	Se acordă: 1 punct – pentru întocmirea simplă a unei înștiințări (cine se înștiințează, subiectul înștiințării, data, ora, locul desfășurării); 2 puncte – pentru întocmirea unei înștiințări cu conținut detaliat (inclusiv ordinea de zi, alte detalii)

¹ Pentru varianta probei scrise la funcția de „secretar al consiliului raional” din anexa nr.7.

² Se completează obligatoriu în cazul în care pentru un subiect se acordă, cel puțin, 2 puncte.

Scrisoare de admitere/neadmitere la concurs/proba scrisă

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Stimate domn/doamnă,

Prin prezenta, Vă comunicăm că, în urma examinării dosarelor de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante,
....., sînteți admis/ă la proba scrisă, care se va desfășura pe data de,
ora pe adresa

Cu respect,

Secretar al Comisiei de concurs

tel..... e-mail

..... 2009

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Stimate domn/doamnă,

Prin prezenta, Vă comunicăm că, în urma examinării dosarelor de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante,
....., Dvs. nu ați fost admis/ă la concurs, deoarece

Cu respect,

Secretar al Comisiei de concurs

tel. e-mail

.....2009

Anexa nr. 10

Tabel de înregistrare a rezultatelor probei scrise

Model pentru APC/APL
Anexa nr. 1
la procesul-verbal nr.2

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Tabel

de înregistrare a rezultatelor probei scrise la funcția publică vacantă

.....

Nr. d/o	Codul	Subiectele testului						Însărcinări practice			Nota medie	Comentarii
		1	2	3	4	5	6	1	2	3		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												

Evaluator Data

Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor probei scrise

Model pentru APC/APL
Anexa nr.2
la procesul-verbal nr.2

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS
Tabel generalizat
de înregistrare a rezultatelor probei scrise la funcția publică vacantă

.....

Nr. d/o	Codul	Numele, prenumele membrilor Comisiei de concurs					Nota finală	Numele, prenumele candidatului (se in- troduce după deco- dificare)	Comentarii
		Notele medii ale membrilor Comisiei de concurs							
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Lista candidaților care au promovat proba scrisă și sînt admiși la interviu

Model pentru APC/APL

Anexa nr.3
la procesul-verbal nr.2

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Lista candidaților
care au promovat proba scrisă și sînt admiși la interviul
pentru ocuparea funcției publice vacante

.....

Nr. d/o	Numele, prenumele	Nota finală obținută la proba scrisă	Comentarii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Procesul-verbal nr.2

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Procesul-verbal nr.2 din
al ședinței Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante

Au fost prezenți:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

S-a discutat:

1. Rezultatele evaluării probei scrise.
2. Admiterea candidaților la interviu.
3. Lista întrebărilor de bază pentru interviu.
4. Stabilirea locului, datei și orei desfășurării interviului.

S-a decis:

1. În baza evaluărilor probelor scrise (anexele nr.1 și nr.2), se aprobă lista persoanelor admise la interviu (anexa nr.3).
2. Interviul se va desfășura pe data de, ora, în

Președintele comisiei

Secretarul comisiei

Membrii comisiei:

.....
.....
.....
.....
.....

Lista orientativă a întrebărilor pentru interviuarea candidaților

Model pentru APC/APL

Anexa nr.4
la procesul-verbal nr.2

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Lista orientativă a întrebărilor de bază pentru interviuarea candidaților la posturile vacante de execuție

Calitățile profesionale aferente funcției

- Care din calificările pe care le posedați pot, după părerea Dvs., să contribuie la succesul Dvs., să sporească performanța Dvs.?
- Descrieți, povestiți despre un caz de nereușită, de insucces în activitatea Dvs. profesională.
- Descrieți, povestiți despre unul din cele mai remarcabile, deosebite succese din viața Dvs. profesională.
- Ce ați învățat, ce cunoștințe, abilități și atitudini ați căpătat activînd în posturile de muncă, în funcțiile anterioare?

Calitățile personale aferente funcției

- Care din particularitățile, calitățile Dvs. personale pot să ajute la atingerea succesului în acest domeniu de activitate?
- Care din particularitățile, calitățile Dvs. personale pot să Vă împiedice la atingerea succesului în acest domeniu de activitate?

Factorii care motivează și demotivează candidatul

- De ce ați ales anume acest domeniu de activitate? Care sînt, după părerea Dvs., părțile pozitive/negative în această activitate?
- Cum ați obținut posturile de muncă anterioare? Puteți menționa careva motive de eliberare din posturile deținute?

- Care post de muncă V-a plăcut cel mai mult? Dar care cel mai puțin? De ce?
- Cum puteți să argumentați, să motivați dorința Dvs. de a activa în funcția solicitată?

Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză

- Cum puteți demonstra că, de obicei, manifestați inițiativă și creativitate în lucru?
- Ce atitudini aveți față de lucru în afara orelor de program?
- Ce părere aveți despre deplasările de serviciu?

Lista orientativă a întrebărilor de bază pentru interviuarea candidaților la posturile vacante de conducere

Calitățile profesionale aferente funcției

- Care din calificările pe care le posedați pot, după părerea Dvs., să contribuie la succesul Dvs., să sporească performanța Dvs.?
- Descrieți, povestiți despre un caz de nereușită, de insucces în activitatea Dvs. profesională.
- Descrieți, povestiți despre unul din cele mai remarcabile, deosebite succese din viața Dvs. profesională.
- Ce ați învățat, ce cunoștințe, abilități și atitudini ați căpătat activînd în posturile de muncă, în funcțiile anterioare?
- Preferați să elaborați documente/materiale/proiecte într-o echipă special formată sau să le elaborați de unul singur?
- Ați învățat cîndva pe cineva să îndeplinească ceva din activitatea Dvs.? Ce și cum, în ce mod i-ați învățat?

Calitățile personale aferente funcției

- Care din particularitățile, calitățile Dvs. personale pot să ajute la atingerea succesului în acest domeniu de activitate?
- Care din particularitățile, calitățile Dvs. personale pot să Vă împiedice la atingerea succesului în acest domeniu de activitate?
- Enumerați neajunsurile principale ale sistemului de conducere/management în organizațiile în care ați lucrat anterior.

Factorii care motivează și demotivează candidatul

- De ce ați ales anume acest domeniu de activitate? Care sînt, după părerea Dvs., părțile pozitive/negative în această activitate?
- Cum ați obținut posturile de muncă anterioare? Puteți menționa careva motive de eliberare din posturile deținute?

- Care post de muncă V-a plăcut cel mai mult? Dar care cel mai puțin? De ce?
- Cum puteți să argumentați, să motivați dorința Dvs. de a activa în funcția solicitată?

Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză

- Cum puteți demonstra că, de obicei, manifestați inițiativă și creativitate în lucru?
- Ce atitudini aveți față de lucru în afara orelor de program?
- Ce părere aveți despre deplasările de serviciu?
- Aveți de realizat concomitent trei sarcini urgente. Timp nu vă ajunge. Acțiunile Dvs.?

Stilul de conducere

- Enumerați trei sarcini/funcții principale ale titularului funcției solicitate.
- Care din sarcinile titularului funcției solicitate sînteți gata să le delegați subalternilor? Și care din sarcini niciodată nu le veți delega?
- Ați aflat despre faptul că un subaltern al Dvs. face parte dintr-un grup neformal din autoritate. Cum veți proceda?
- Ce metode de motivație a subalternilor preferați să utilizați?

Scrisori de admitere/neadmitere la interviu

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Stimate domn/doamnă,

Prin prezenta, Vă comunicăm că, conform rezultatelor probei scrise a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante

....., Dvs. sînteți admis/ă la interviu, care se va desfășura pe data de, ora..... pe adresa

Cu respect,

Secretar al Comisiei de concurs
tel. e-mail
..... 2009

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Stimate domn/doamnă,

Prin prezenta, Vă comunicăm că, conform rezultatelor probei scrise a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante
....., Dvs. nu ați fost admis/ă la interviu, deoarece ați acumulat doar puncte la proba scrisă.

Cu respect,

Secretar al Comisiei de concurs
tel. e-mail
..... 2009

Model pentru APC/APL
Anexa nr.1
la procesul-verbal nr.3

autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Tabel

de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția publică vacantă

Nr: d/o	Numele, prenumele candidatului	Domenii de întrebări					Nota medie	Comentarii
		Calitățile profesionale aferente funcției	Calitățile personale aferente funcției	Factorii care motivează și demotivează candidatul	Comporta- mentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză	Stilul de conducere		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Evaluator	Data
-----------------	------------

Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului

Model pentru APC/APL
Anexa nr.2
la procesul-verbal nr.3

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS
Tabel generalizat
de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția publică vacantă

.....

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Numele, prenumele membrilor Comisiei de concurs						Nota medie finală	Comentarii
		Notele medii ale membrilor Comisiei de concurs							
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Lista candidaților care au susținut interviul

Model pentru APC/APL

Anexa nr.3
la procesul-verbal nr.3

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

**Lista candidaților
care au susținut interviul pentru ocuparea funcției publice vacante**

.....

Nr. d/o	Numele, prenumele	Nota finală obținută la Interviu	Comentarii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Tabel de înregistrare a rezultatelor concursului

Model pentru APC/APL
Anexa nr.4
la procesul-verbal nr.3

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Tabel generalizat
de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția publică vacantă

.....

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota finală pentru proba scrisă	Nota finală pentru interviu	Nota finală la concurs	Comentarii
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Lista candidaților care au promovat concursul

Model pentru APC/APL

Anexa nr.5

la procesul-verbal nr.3

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

**Lista candidaților
care au promovat concursul pentru ocuparea funcției publice vacante¹**

Nr. d/o	Numele, prenumele	Nota finală obținută la concurs	Comentarii
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

¹ Se întocmește în funcție de nota finală obținută la concurs, în ordine descrescătoare.

Procesul-verbal nr.3

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Procesul-verbal nr.3 din
al ședinței Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante

Au fost prezenți:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

S-a discutat:

1. Rezultatele interviului.
2. Rezultatele concursului.

S-a decis:

1. În baza aprecierii răspunsurilor la interviu (anexele nr.1 și nr.2), se aprobă lista persoanelor care au susținut interviul (anexa nr.3).
2. În baza rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu (anexa nr. 4), se aprobă lista candidaților care au promovat concursul (anexa nr.5).
3. Învingător al concursului se consideră

Președintele comisiei

.....

Secretarul comisiei

.....

Membrii comisiei:

.....

.....

.....

.....

.....

Scrisori cu privire la rezultatele concursului

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Stimate domn/doamnă,

Prin prezenta, Vă comunicăm că, conform rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, Dvs. ați promovat concursul cu puncte și V-ați plasat pe locul

Cu respect,

Secretar al Comisiei de concurs
tel. e-mail
..... 2009

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

Stimate domn/doamnă,

Prin prezenta, Vă comunicăm că, Dvs. nu ați promovat concursul pentru ocuparea funcției publice vacante, deoarece la interviu ați obținut doar puncte.

Cu respect,

Secretar al Comisiei de concurs
tel. e-mail
..... 2009

Act de predare-primire a documentelor de concurs

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

COMISIA DE CONCURS

„.....”2009

ACT

**de predare-primire a documentelor comisiei de concurs
pentru selectarea candidatului la funcția publică vacantă**

.....
În temeiul pct.pct.52-53 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante, în persoana dlui/dnei
predă, iar Serviciul resurse umane, în persoana dlui/dnei
..... preia următoarele documente:

Nr. d/o	Denumirea documentului
1.	
2.	
3.	
...	

Total documente

Semnăturile:

Comisia de concurs

Serviciul resurse umane

.....
.....

Scrisoare învingătorului concursului

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

Stimate domn/doamnă,

Prin prezenta, Vă invităm, în calitate de învingător al concursului la funcția publică vacantă
pentru a discuta numirea Dvs. în funcție pe data
ora pe adresa
....., biroul

Cu respect,

.....
Funcția colaboratorului
Serviciului resurse umane

.....
Semnătura

.....
Numele, prenumele colaboratorului
Serviciului resurse umane

Act administrativ de numire în funcție

Model pentru APC/APL

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

ORDIN¹ nr.

din2009

Cu privire la numirea în funcție

a dlui/dnei

În temeiul art.30 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a procesul-verbal nr.... din al ședinței Comisiei de concurs, **ordon:**

1. Dl/dna, învingător al concursului, se numește în funcția de, în², începînd cu

2. Se stabilește pentru dl/dna salariul de funcție în mărime de³ (.....)⁴ lei lunar.

Anexe:

a) Fișa postului pentru funcția de

b) Extras din procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs

..... funcția conducătorului autorității publice	 Semnătura	 Numele, prenumele conducătorului autorității publice
--	--------------------	--

De prezentul ordin am luat cunoștință

..... / /

¹ Hotărîre/Decizie/Dispoziție.

² Autoritatea publică/direcția/secția/serviciul etc.

³ Cu cifre.

⁴ Cu litere.

.....
 autoritatea publică organizatoare a concursului

ORDIN¹ nr.
 din2009

**Cu privire la numirea în funcție
 a dlui/dnei**

În temeiul art.30 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a procesul-verbal nr. din al ședinței Comisiei de concurs, **ordon:**

1. Dl/dna, învingător al concursului, se numește în funcția de, în, începând cu

2. Se stabilește pentru dl/dna

2.1. Perioada de probă până la

2.2. Salariul de funcție în mărime de³ (.....)⁴ lei lunar.

3. Se desemnează dl/dna în calitate de mentor pentru perioada de probă a dnei/dlui⁵

Anexe:

- a) Fișa postului pentru funcția de
- b) Extras din procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs
- c) Programul de desfășurare a perioadei de probă⁶

.....
 funcția conducătorului autorității
 publice

.....
 Semnătura

.....
 Numele, prenumele
 conducătorului autorității publice

De prezentul ordin am luat cunoștință

..... / /

¹ Decizie/Dispoziție (în cazul stabilirii perioadei de probă).

² Direcția/secția/serviciul etc.

³ Cu cifre.

⁴ Cu litere.

⁵ Mentorul poate fi desemnat și prin alt act administrativ.

⁶ Poate fi anexat la actul administrativ de desemnare a mentorului.

Plan individual de integrare

Model pentru APC/APL

.....

..... direcția/secția

Plan individual

de integrare a noului angajat

Nr. d/o	Activități planificate	Termen de realizare	Responsabili	Notă despre executare
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Conducătorul direct

Şeful Serviciului resurse umane
Data întocmirii

Funcționarul public

Act administrativ cu privire la constituirea comisiei de concurs

Model pentru APC

.....
autoritatea publică organizatoare a concursului

ORDIN

nr.....

din

Cu privire la constituirea Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante

În conformitate cu prevederile art.29 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, emit următorul **ordin**:

1. În scopul desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul, se constituie Comisia de concurs în următoarea componență:

1. – viceministru, președinte al Comisiei de concurs
2. –,
secretar al Comisiei de concurs

Membrii Comisiei:

3. –
4. –
5. –
6. –
7. –

Membrii supleanți:

8. –
9. –

2. Comisia de concurs își va desfășura activitatea în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

.....
Funcția conducătorului autorității
publice

.....
Semnătura

.....
Numele, prenumele conducătorului
autorității publice

CONSILIUL RAIONAL**DECIZIE**

nr.....

din

**Cu privire la constituirea
Comisiei de concurs pentru
ocuparea funcțiilor publice vacante**

În conformitate cu prevederile art.29 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, Consiliul raional **decide**:

1. În scopul desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante subordonate Consiliului raional, se constituie Comisia de concurs în următoarea componență¹:

1. – vicepreședinte al raionului, președinte al Comisiei de concurs
2. – consultant în probleme resurse umane, secretar al Comisiei de concurs

Membrii Comisiei:

3. – consilier al consiliului raional
4. – consilier al consiliului raional
5. – șef Secție administrație publică
6. – șef Direcție generală finanțe
7. – șef Secție economie

Membrii supleanți:

8. – consilier al consiliului raional
9. – șef-adjunct Direcție agricultură și alimentație

2. Comisia de concurs își va desfășura activitatea în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

3. Controlul asupra executării prezentei Decizii se pune în sarcina dlui
....., președinte al raionului.

Președintele ședinței

Contasemnează:

.....

¹ Funcțiile membrilor comisiei de concurs sînt orientative.

CONSILIUL RAIONAL

PREȘEDINTELE RAIONULUI

DISPOZIȚIE

nr.....

din

***Cu privire la constituirea
Comisiei de concurs pentru
ocuparea funcțiilor publice vacante***

În conformitate cu prevederile art.29 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, **dispun:**

I. În scopul desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din Aparatul Președintelui și subdiviziunile subordonate, se constituie Comisia de concurs în următoarea componență¹:

1. – vicepreședinte al raionului, președinte al Comisiei de concurs
2. – consultant în probleme resurse umane, secretar al Comisiei de concurs

Membrii Comisiei:

3. – consilier al consiliului raional
4. – consilier al consiliului raional
5. – șef Secție administrație publică
6. – șef Direcție generală finanțe
7. – șef Secție economie

Membrii supleanți:

8. – consilier al consiliului raional
9. – șef-adjunct Direcție agricultură și alimentație

2. Comisia de concurs își va desfășura activitatea în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.

Președintele raionului
Semnătura Numele, prenumele

¹ Funcțiile membrilor comisiei de concurs sînt orientative.

CONSILIUL RAIONAL

DIRECȚIA

ORDIN

nr.....

din

Cu privire la constituirea Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante

În conformitate cu prevederile art.29 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, emit următorul **ordin**:

I. În scopul desfășurării concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției, se constituie Comisia de concurs în următoarea componență:

1. – șef-adjunct Direcție,președinte al Comisiei de concurs
2. –, secretar al Comisiei de concurs

Membrii Comisiei:

3. –
4. –
5. –
6. –
7. –

Membrii supleanți:

8. –
9. –

2. Comisia de concurs își va desfășura activitatea în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

.....
Funcția conducătorului autorității
publice

.....
Semnătura

.....
Numele, prenumele conducătorului
autorității publice

