



**MINISTERUL
MUNCII, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI FAMILIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA**

ORDIN Nr. 619-PSI
din 21. 09. 2015

Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor de conducere a instituțiilor din subordinea Ministerului Muncii Protecției Sociale și Familiei prin concurs

În scopul asigurării transparenței și selectarea celor mai competente persoane pentru a deține o funcție de conducere în instituțiile din subordinea ministerului și în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei, structurii și efectivului-limită ale aparatului central,

ORDON :

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor de conducere a instituțiilor din subordinea Ministerului Muncii, Protecției Sociale și Familiei prin concurs.

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

Anexă: 7 file.

Ministru

Mircea BUGA



REGULAMENT

cu privire la ocuparea funcțiilor de conducere a instituțiilor din subordinea Ministerului Muncii Protecției Sociale și Familiei prin concurs.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției vacante a conducătorului instituțiilor din subordinea Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova.

2. Prezentul Regulament stabilește:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante (în continuare – concurs);

b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

3. Concursul se efectuează în scopul atragerii în *instituție* a candidaților la ocuparea funcției vacante și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

4. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova pentru a candida la o funcție vacantă și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

5. Concursul este organizat de *Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei* prin intermediul secției resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs.

6. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile vacante, asigurarea accesului liber de participare la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții;

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

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

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

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. *Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei*, cu cel puțin 10 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea într-o publicație *periodică locală* a unui anunț succint privind denumirea *instituției*, a funcției/funcțiilor vacante și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

8. Concomitent cu publicarea anunțului, *Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei* asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web.

9. 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 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.

10. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție vacantă, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.

11. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal /prin poștă /prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- a) scrisoare de motivare;
- b) CV-ul detaliat (preferabil Europass), semnat, format PDF;
- c) copia scanată a buletinului de identitate;
- d) copia scanată a diplomei de studii superioare;
- e) copia scanată a carnetului de muncă;
- f) copia scanată a certificatului de sănătate (f.286)
- g) copia scanată a cazierului judiciar.

12. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

13. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.12 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

14. 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 neemiterii actului administrativ de numire.

15. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

16. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 10 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează pe pagina web a autorității publice, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

18. Concursul include proba scrisă și interviul.

19. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon /înștiințare scrisă contra semnătură.

20. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează o variantă de lucrare.

Variantă de lucrare include:

a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției vacante și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea instituției și a conducătorului;

b) 2-3 însărcinări practice (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.); Pentru varianta de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Variantă de lucrare se sigilează în plic.

21. La ora stabilită, toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice vacante îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

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

23. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator.

24. În încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

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

26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de *Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei*. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila autorității publice organizatoare a concursului.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.

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

28. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

29. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

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

31. Interviuul se susține nu mai tîrziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon/ înștiințare scrisă contra semnătură.

32. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs.

33. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- b) factorii care motivează și demotivează candidatului;
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

34. Pentru funcțiile de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

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

36. 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.

37. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

38. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

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

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

În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

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

41. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

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

43. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon /înștiințare scrisă, luată la cunoștință contra semnătură.

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

45. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția de conducere sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția de conducere, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

46. Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei prelungește concursul în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul doar un singur candidat;
- c) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- d) nici-un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa anunț repetat într-o publicație periodică.

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

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

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

a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;

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

c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;

d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);

e) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția de conducere.

49. Atribuțiile specificate în pct.48 lit.b)-d) pot fi delegate, de către organul care are competența legală de numire în funcție, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

50. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elaborează varianta lucrării scrise, grila de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;

b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;

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

d) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;

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

51. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

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

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

52. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

b) 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;

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

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

e) codifică și decodifică lucrările candidaților;

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

g) la finalizarea concursului, transmite secției resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;

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

53. Secția resurse umane din cadrul *Ministerului Muncii Protecției Sociale și Familiei* are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;
- b) stabilește bibliografia concursului;
- c) realizează publicitatea funcțiilor vacante;
- d) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an;
- e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS

54. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante, se constituie comisia de concurs:

- 1) comisia de concurs pentru funcțiile de conducere a instituțiilor din subordinea *Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei*, este instituită de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice central și respective, 4-6 persoane din aparat/autoritate central;

55. Comisiile de concurs se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți, desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.

56. Secretarul comisiilor de concurs, este un funcționar al secției resurse umane al *Ministerul Muncii Protecției Sociale și Familiei*. Secretarul este membru al comisiei respective.

57. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniul respectiv, managementului, în alte domenii relevante;
- b) are studii superioare;
- c) are o înaltă competență profesională.

58. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante, avînd calitatea de membru al comisiei de concurs;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

59. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.58, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

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

61. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.59, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

62. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

63. Încălcarea dispozițiilor pct.58 și pct.59 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. DISPOZIȚII FINALE

64. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de autoritatea public/instituție care organizează concursul.

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

65. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.