



MINISTERUL
SĂNĂTĂȚII, MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA

ORDIN Nr. 751
din 15 iunie 2018

„Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la ocuparea funcției vacante în cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă”

În conformitate cu prevederile capitolului VI p. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 357 din 18 aprilie 2018 cu privire la determinarea dizabilității, art.56. alin.(1) din Codul Munci și în temeiul Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, Muncii și Protecție Sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 694 din 30.08.2017, emit prezentul **ordin**:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la ocuparea funcției vacante în cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, conform anexei.
2. Conducătorul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, dna Narcisa Mamaliga va asigura implementarea prevederilor prezentului ordin.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie dnei Viorica Dumbrăveanu, Secretar de stat.

Ministru

Svetlana CEBOTARI

REGULAMENTUL cu privire la ocuparea funcției vacante în cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul pentru ocuparea funcției vacante prin concurs (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.56. alin.(1) din Codul Muncii, conform prevederilor capitolului VI p. 34 din Hotărârea de Guvern nr. 357 din 18 aprilie 2018 cu privire la determinarea dizabilității.

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;

d) modul de contestații a rezultatului concursului.

3. Concursul se efectuează în scopul angajării în instituția publică a candidaților pentru ocuparea funcției vacante.

4. 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 funcției vacante;

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

integritatea profesională – capacitatea persoanei de a-și exercita obligațiile și atribuțiile legale și profesionale în mod onest, ireproșabil, dînd dovadă de o înaltă ținută morală și maximă corectitudine, precum și de a-și exercita activitatea în mod imparțial și independent, fără vreun abuz, respectînd interesul public, supremația Constituției Republicii Moldova și a legii;

egalitate a accesului la funcția vacantă – asigurarea accesului la funcția vacantă 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

5. Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, organizator al concursului, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea anunțului cu expunerea informației relevante cu privire la desfășurarea concursului pe pagina web a instituției și pe panoul informațional la sediul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă într-un loc vizibil.

6. Informația cu privire la desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul organizatorului concursului;
- b) denumirea funcției 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) datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea documentelor.

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

8. 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) curriculum-vitae Europass;
- b) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) copia carnetului de muncă;
- f) adeverința medicală care atestă starea de sănătate;
- g) declarația pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.

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

10. 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.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

11. Concursul pentru funcția vacantă în cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă constă din 3 etape:

- a) examinarea curriculum vitae;
- b) proba scrisă pentru candidații la funcția de conducere;
- c) interviul.

12. 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 CNDDCM și pe panoul informațional de la sediul acestuia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise.

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

14. Fiecare 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;

b) 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile de conducere (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.).

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

15. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

16. 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.

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

18. După comunicarea variantei de lucrare, 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.

19. 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.

20. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de organizatorul concursului. 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 CNDDCM.

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

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

22. 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.

23. Candidații care nu au întrunit punctajul necesar la proba scrisă, sînt excluși din concurs.

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

25. Interviuul se susține nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

26. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de secretar prin coordonare cu membrii comisiei de concurs.

27. Din prestația candidatului la interviu se evaluează:

- a) abilitățile profesionale și personale;
- b) integritatea personală și profesională;
- c) abilitățile de comunicare;
- d) orientare spre rezolvarea problemelor;
- e) lucru în echipă.

28. Se consideră câștigător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs.

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.

29. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a organizatorului concursului.

30. Concursul se prelungește în cazul în care:

a) în urma examinării dosarelor, s-a stabilit că nu poate fi admis la concurs nici un candidat;

31. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul.

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

32. Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă:

a) emite ordine 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.);

e) emite actul administrativ cu privire la persoana care a promovat concursul.

33. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) va valida variantele de lucrări scrise, grilele 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.

34. 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;

35. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elaborează în baza propunerilor membrilor din subdiviziunile CNDDCM și în baza bibliografiei, cel puțin trei variante de lucrări;

b) consultă lucrările cu membrii comisiei de concurs;

- c) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- d) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- e) 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;
- f) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- g) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- h) codifică și decodifică lucrările candidaților;
- i) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- j) la finalizarea concursului, transmite serviciului resurse umane, informare și comunicare prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
- k) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

36. Serviciul resurse umane, informare și comunicare din cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare conducerii Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă 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;
- f) organizează procedura de integrare a angajatului numit în funcție.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS

37. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante, se constituie o comisie de concurs.

38. În componența comisiei de concurs intră reprezentanți a Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă, membri unității sindicale ai CNDDCM, reprezentanți ai Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale și după caz Membri supleanți.

39. 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.

40. În cazul existenței unui conflict de interese, 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.

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

42. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația, Consiliul Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă are competența legală de numire în funcție dispune, prin ordin, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

43. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării 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.

VI. DISPOZIȚII FINALE

44. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către Comisia de contestații formată de angajator. Termenul este unul de decădere.

45. Comisia de contestații este compusă din membri ai secției juridice, petiții și secretariat, serviciului resurse umane, informare și comunicare, serviciul audit intern, unității sindicale a CNDDCM inclusiv și reprezentanți ai Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

46. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărîrea Comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.

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

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Autoritatea _____

Funcția vacantă solicitată _____

I. Date generale

Nume			
Data nașterii	Prenume		
Cetățenia (inclusiv a altor state)	Domiciliu		
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

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

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în muncă	
Vechimea în domeniul aferent funcției	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

&

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă _____, domiciliul
actual: _____, candidând pentru funcția publică
vacantă de _____ învățământ
_____, declar pe proprie răspundere, cunoscând
prevederile art. 3521 din Codul penal al Republicii Moldova cu privire la falsul în
declarații, că nu am antecedente penale și fiscale, și că documentele și datele
furnizate în dosarul de înscriere sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile vacante

Subsemnatul/a _____
IDNP _____, Buletin de identitate seria _____
Data eliberării _____, Oficiul _____,
Adresa domiciliului/reședinței _____,
prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul la prelucrarea de către colaboratorii Serviciului resurse umane, informare și comunicare a datelor mele cu caracter personal, cât și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în legătură cu depunerea dosarului de concurs/desfășurării stagiului de practică.

Nume, prenume	Semnătură
	Data

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidență nr. 0000806-001, înregistrat în Registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal www.registru.datepersonale.md. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.