



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ, ARHITECTURĂ,
URBANISM ȘI RELAȚII FUNCiare

ORDIN

nr. 13

din 26.06.2025

Despre aprobarea Regulamentului
cu privire la ocuparea funcției publice
prin concurs și constituirea Comisiei de
concurs pentru ocuparea funcțiilor publice
vacante din cadrul Direcției generale

În scopul implementării Planului de integritate al Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, aprobat prin ordinul nr. 2 din 3 martie 2025 și creării condițiilor transparente de selectare și numire prin concurs a funcționarilor publici din cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, a conducătorilor de subdiviziuni, în temeiul art. 29 alin. (2), lit. c) din Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, prevederilor pct.54, subpct.4), pct. 57, 59 și 60 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 54/14 din 03.08.2006 “Cu privire la aprobarea Regulamentului, organigramei și statelor de personal ale DGAU și RF a Consiliului municipal Chișinău” deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 4/10 din 30.04.2013 „ Cu privire la aprobarea organigramei și schemei de încadrare ale Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare”,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs în cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare, conform anexei la prezentul ordin.

2. Se constituie Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare în următoarea componență:

Președinte al Comisiei de concurs:

- GRIGORIȚCHI Andrian, șef adjunct al Direcției generale, șef al Direcției funciare;

Secretar al Comisiei de concurs:

-SCRINIC Aurelia, șef al serviciului resurse umane și administrare internă;

Membrii Comisiei de concurs:

-SULTAN Mihaela, șef al Direcției infrastructură edilitară;

-CEBAN Natalia, șef al serviciului analizarea și asigurarea resurselor bugetare;

-GHEORGHITĂ Ștefan, șef al secției construcții industriale (în cazul lipsei președintelui comisiei nominalizate, va suplini atribuțiile acestuia);

Membrii supleanți:

-BRAD Svetlana, șef al secției trasarea rețelelor;

- PLEȘ Margareta, specialist principal, secția control și evidența plăților;.

2. Se abrogă ordinul nr. 20 din 26.08.2021 „Cu privire la constituirea Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției generale” și ordinul nr. 22 din 18.07.2022 „Cu privire la constituirea Comisiei de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției generale”.

3. În caz de eliberare a membrilor Comisiei de concurs din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul Comisiei vor fi exercitate de către persoanele nou angajate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou ordin.

4. Serviciul resurse umane și administrare internă va asigura informarea membrilor Comisiei de concurs și tuturor angajaților despre prevederile Regulamentului, contra semnătură.

5. Controlul executării prevederilor prezentei dispoziții mi-l asum.

Șef al Direcției Generale
Svetlana DOGOTARU



Anexă

la ordinul Șefului Direcției Generale

nr. 13 din 26.06.2025

DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECTURĂ, URBANISM ȘI RELAȚII FUNCIARE A CMC

REGULAMENT cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (în continuare – *Regulament*) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante (în continuare – *concurs*), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului, modul de constituire și componența comisiei de concurs, precum și modul de constituire și componența comisiei de soluționare a contestațiilor și procedura de soluționare a contestațiilor în cadrul Direcției generale arhitectură, urbanism și relații funciare a consiliului mun. Chișinău (în continuare – *Direcția Generală*).

2. Concursul se efectuează în scopul atragerii în Direcția Generală a candidaților pentru ocuparea funcției publice și al selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

3. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

4. Concursul este organizat de Direcția Generală, prin intermediul subdiviziunii resurse umane și administrare internă, și este desfășurat de comisia de concurs.

5. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
competiție deschisă;
competență și merit profesional;
egalitate a accesului la funcția publică;
transparență .

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Direcția Generală publică condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs (<https://cariere.gov.md>) pe site-ul web oficial al Primăriei mun. Chișinău și, după caz, pe profilurile de socializare.

Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.

7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- i) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

8. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică, conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.

9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare la concurs, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- e) documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- f) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- g) cazierul judiciar;

Direcția Generală oferă oportunitatea depunerii dosarului de concurs de către candidați în format fizic sau electronic, acordând prioritate cel puțin unei modalități de depunere a dosarului prin intermediul mijloacelor electronice.

10. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete, cu excepțiile stabilite la pct. 13. Dosarele de concurs depuse după termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce este consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice sau telefon.

11. Copiile documentelor se prezintă legalizate notarial sau împreună cu documentele originale, pentru a putea verifica veridicitatea lor.

12. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă/poștă electronică, prevederile pct. 11 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

13. Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele de studii specificate la pct. 9 lit. d), obținute în străinătate se prezintă, după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării, în termen de 30 de zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

14. Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative și 3 surse de informare, identificate în comun cu șeful subdiviziunii interne din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul, ținând cont de specificul acesteia, și relevante funcției publice, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă și, după caz, întrebările de bază pentru interviu, în partea ce ține de competența profesională.

15. Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Dosarele de concurs depuse în format electronic se transmit spre examinare membrilor comisiei de concurs de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs doar prin intermediul poștei electronice sau prin transmiterea linkurilor de acces la mediul online în care sunt plasate dosarele respective.

Înainte de examinarea dosarelor de concurs ale candidaților, membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică – semnează olograf, declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului și declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor de concurs elaborate pentru proba scrisă.

Secretarul comisiei de concurs asigură plasarea listei candidaților admiși la concurs pe site-ul web oficial și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare, precum și comunică, prin intermediul poștei electronice, candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

17. Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție include – proba scrisă și interviul.

18. 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 site-ul web oficial și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare. Concomitent, candidații sunt anunțați personal

despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin intermediul poștei electronice/telefon.

19. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și a abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice, conform fișei postului.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite conform pct. 14, elaborează cel **puțin 2 variante** ale testelor de concurs pentru proba scrisă, ale căror subiecte și sarcini au același grad de complexitate, dar care se diferențiază în proporție de cel puțin 50%.

Testele de concurs includ:

a) un test/test-grilă, care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 din domeniul specific funcției publice și 2-3 din domeniul cadrului normativ ce reglementează managementul funcției publice și al funcționarilor publici;

b) 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de conducere (de exemplu, planificarea unei sarcini/activități concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza și/sau soluționarea unui studiu de caz legat de activitatea subdiviziunii, a personalului și/sau a unui angajat etc.); 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de execuție (de exemplu, elaborarea unui proiect de aviz, elaborarea unui plan de acțiuni pentru realizarea unei sarcini concrete, întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.).

Pentru variantele testelor de concurs se elaborează și grila de evaluare.

Testele de concurs se sigilează în plic.

20. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de concurs de către unul dintre candidați.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în scopul verificării identității acestora. Verificarea identității candidaților se face în baza buletinului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea persoanei fizice, conform legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea acestora sunt considerați absenți.

21. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor și al sarcinilor, dar nu poate depăși 3 ore astronomice.

22. Proba scrisă se efectuează în prezența a cel puțin 2 membri ai comisiei de concurs.

23. Testul de concurs selectat se instalează la ecranul calculatorului sau se tipărește doar pe setul de hârtie special pregătit de Direcția Generală organizatoare a concursului, pe care se aplică ștampila acesteia.

24. După prezentarea conținutului testului de concurs în modul stabilit, 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.

Ieșirea candidatului din sală după prezentarea conținutului testului de concurs selectat atrage eliminarea acestuia din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

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

26. După completarea testului de concurs sau expirarea timpului alocat pentru desfășurarea probei scrise, candidații, în colțul din dreapta a primei file a testelor completate, înscriu numele și prenumele și le prezintă secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.

Aceeași procedură se aplică și pentru testele efectuate la calculator, imprimate imediat de către secretarul comisiei de concurs. După ce înscrierea cu numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât aceste date înscrise să nu poată fi identificate, testele se codifică.

În cazul în care la proba scrisă participă un singur candidat, testele nu se codifică.

Testele scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea acestora.

27. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La evaluarea probei scrise se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

28. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 6,0, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, sau mai mică de 7,0, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, precum și persoanele care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită a concursului sunt excluși din concurs.

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

30. Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție sau de la data desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior. Prin excepție, interviul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a competiției dosarelor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, doar în următoarele cazuri:

a) din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți;

b) au fost contestate rezultatele competiției dosarelor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior.

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe site-ul web oficial al autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent,

candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.

31. Candidații care se află peste hotarele țării pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la interviu în format online, cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului. Direcția Generală asigură condițiile necesare pentru desfășurarea în format online a interviului pentru respectivii candidați.

32. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul și, după caz, de bibliografia concursului.

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

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) leadership și competența managerială;
- c) competența profesională;
- d) abilitățile interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;

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

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

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) competența profesională;
- c) gândirea analitică/critică;
- d) abilitățile interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;

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

35. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se asigură ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați anterior.

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

36. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de:

- a) 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;
- b) 7,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
- c) 7,5 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior.

37. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs. În cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, media aritmetică a notelor finale obținute la competiția dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

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

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

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare în cadrul interviului.

39. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare de la data promovării concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

40. Membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică, semnează olograf procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

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

42. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe site-ul web oficial al autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

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

Actul administrativ de numire în funcție publică de conducere se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate și a avizului Serviciului de Informații și Securitate.

Actul administrativ de numire în funcție publică de execuție se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate.

44. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, acesta se declară închis, în următoarele cazuri:

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

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

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

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

45. În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă cu sarcini și atribuții similare din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcție de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

46. Direcția Generală prelungește termenul concursului în cazul în care:

a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

b) a depus dosarul de concurs doar un singur candidat;

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

d) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;

e) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau, după caz, la interviu.

47. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului în anunțul de concurs plasat anterior. Termenul de depunere a dosarelor de concurs se prelungește cu cel puțin 10 zile de la data-limită stabilită inițial.

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

49. Direcția Generală poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu sau de război. După ridicarea stării de urgență, asediu sau de război, autoritatea publică dispune reluarea concursului prin stabilirea unui nou termen, de cel puțin 15 zile, pentru depunerea dosarelor de concurs.

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

50. Direcția Generală dispune încetarea concursului în cazul reducerii funcției publice în urma reorganizării, restructurării sau a dizolvării autorității publice ori în urma modificării statutului sau a categoriei funcției publice respective.

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

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

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

b) aprobă lista funcțiilor publice vacante/temporar vacante scoase la concurs;

c) aprobă textul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor de a-și exercita atribuțiile care le revin;

e) asigură activitatea comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile, acces la internet etc.);

f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică;

g) prelungește, suspendă sau încetează concursul în cazurile specificate ;

h) asigură implementarea procedurii de integrare a funcționarilor publici nou-numiți, inclusiv asigură condiții adecvate de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a acestora.

52. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) examinează dosarele candidaților, după caz, poate solicita fișa, completată de către persoana de referință, indicată în formularul de aplicare al candidatului la ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior și aprobă lista celor admiși la concurs;

b) elaborează testele de concurs, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația, de regulă semnată electronic, a fiecărui membru și, după caz, a reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică sau oficiul consular, confidențialitatea acestora;

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

d) realizează desfășurarea competiției dosarelor, a probei scrise și a interviului;

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

f) semnează, de regulă electronic, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și răspunsurile oferite de către candidat în cadrul interviului.

53. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

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

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți, psihologi și/sau funcționari publici cu experiență în domeniu din cadrul autorității publice sau din afara acesteia, pentru a examina probele scrise/răspunsurile la

interviu ale candidaților și pentru a oferi comentarii asupra acestora, care servesc drept suport pentru aprecierea candidaților de către membrii comisiei.

Experții independenți, psihologii și funcționarii publici cu experiență în domeniu, atrași în activitatea comisiei de concurs, fără drept de decizie asupra notei finale, semnează o declarație cu privire la accesul și nedivulgarea rezultatelor evaluării probei scrise și a răspunsurilor candidatului la interviu;

d) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

54. Secretariatul/secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) acordă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;

c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului și, după caz, comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;

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

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

f) codifică și decodifică testele de concurs candidaților;

g) întocmește, în format electronic, procesele-verbale privind activitatea comisiei;

h) completează alte documente privind activitatea comisiei în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz;

i) la finalizarea concursului, întocmește, după caz, lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;

j) în cazul depunerii contestațiilor care se referă la proba interviului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, întocmește procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de către membrii comisiei de concurs și la răspunsurile oferite de către candidatul contestatar în cadrul interviului (transcrierea interviului);

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

55. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul Direcției Generale are următoarele atribuții principale:

a) întocmește anual lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție. După caz, lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante poate fi actualizată trimestrial sau semestrial, cu informarea conducerii autorității publice;

b) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;

c) stabilește bibliografia concursului în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;

d) asigură publicarea informației cu privire la funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante în conformitate cu cadrul normativ;

e) publică rezultatele concursului pe site-ul web oficial al autorității publice sau, după caz, pe panoul informativ al autorității publice locale;

f) păstrează toate documentele comisiei de concurs și, după caz, ale comisiei de soluționare a contestațiilor timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității publice pentru asigurarea păstrării sau a nimicirii acestora conform cadrului normativ;

g) asigură suportul necesar conducătorului autorității publice în vederea întocmirii solicitării de eliberare de către Autoritatea Națională de Integritate a certificatului de integritate pentru candidatul desemnat câștigător sau, după caz, de eliberare a avizului de către Serviciul de Informații și Securitate;

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

i) elaborează și, după caz, revizuieste procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică, organizează și/sau desfășoară implementarea procedurii de integrare a tuturor funcționarilor publici nou-numiți;

j) organizează și/sau desfășoară activități de informare/instruire pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs și, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante prin concurs;

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS ȘI A COMISIILOR DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

56. În scopul desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

Comisiile de concurs se constituie din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Comisiile de soluționare a contestațiilor se constituie din 5 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Membrii comisiilor de concurs și, după caz, de soluționare a contestațiilor sunt desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisiei stabilite. La necesitate, persoana/organul care are competența legală de instituire a comisei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.

57. În termen de 30 de zile de la constituirea comisiei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor și/sau de la modificarea componenței acestora, membrii comisiilor care nu dispun de experiență în calitate de membru al comisiei de concurs sau în domeniul recrutării personalului, al managementului resurselor umane beneficiază de activități de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției

publice vacante/temporar vacante, organizate și/sau desfășurate de către subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice.

58. Secretarul comisiilor de concurs este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al autorității publice respective sau, după caz, un funcționar public cu atribuții în acest domeniu.

59. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor de la ședință, comisia de concurs sau, după caz, comisia de soluționare a contestațiilor desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

60. În calitate de membru al comisiei de concurs sau, după caz, de soluționare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

a) are cunoștințe aprofundate, pregătire și experiență profesională în domeniul administrației publice, al managementului organizațional, al managementului resurselor umane, în alte domenii relevante activității autorității publice și/sau specificului funcției publice vacante pentru care se organizează concursul;

b) are o bună reputație profesională și morală;

c) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzută la pct. 74.

61. În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs instituite în cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi.

Conducătorul autorității publice nu poate fi numit în calitate de președinte sau de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, de conducere sau de execuție sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

62. Nu poate fi desemnat membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost stinsă în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

63. Membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în conflict de interese dacă este în una dintre următoarele situații:

a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), concubin/concubină cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) are un interes personal, direct sau indirect, care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

64. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor îl informează

imediat despre aceasta, prin declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

65. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată la momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

66. În cazul în care conflictul de interese se constată după desfășurarea competiției dosarelor de concurs, a probei scrise sau a interviului, precum și, după caz, după emiterea deciziei de soluționare a contestației, dar până la numirea în funcție a învingătorului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de concurs, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor invită un membru supleant al comisiei pentru examinarea dosarele candidaților, evaluarea probelor scrise și, după caz, a rezultatelor competiției dosarelor și a răspunsurilor la interviu.

După constatarea conflictului de interese consumat, în temeiul art. 12 alin. (10) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, se sesizează Autoritatea Națională de Integritate.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

67. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sunt suportate de către autoritatea publică care organizează concursul.

68. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Șef al Direcției Generale

Svetlana DOGOTARU

