



HOTĂRÎRE
despre aprobarea Regulamentului cu privire la ocuparea
prin concurs a funcțiilor publice vacante

nr. 192 din 01.03.2004

Monitorul Oficial al R.Moldova nr.42-44/326 din 12.03.2004

* * *

Abrogat: 17.03.2009

[Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009](#)

În scopul perfecționării sistemului existent de ocupare prin concurs a funcțiilor publice vacante, Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante (se anexează).
2. Conducătorii autorităților publice vor organiza procesul de ocupare prin concurs a funcțiilor publice vacante în strictă conformitate cu prevederile regulamentului nominalizat, cu excepția cazurilor reglementate prin acte legislative speciale privind statutul juridic al unor categorii de personal.
3. Cancelaria de Stat (direcția politica de cadre) va acorda autorităților publice asistență metodologică în aplicarea prevederilor regulamentului sus-numit.
4. Se abrogă [Hotărîrea Guvernului nr.1038 din 07.11.1997](#) "Despre aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în autoritățile publice" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.84-85, art.847), cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU

Vasile TARLEV

Contrasemnată:

Prim-viceprim-ministru

Vasile Iovv

Ministrul muncii și protecției sociale

Valerian Revenco

Chișinău, 1 martie 2004.

Nr.192.

Aprobat
prin Hotărîrea Guvernului
nr.192 din 1 martie 2004

REGULAMENT
cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii serviciului public și stabilește modul de

organizare și desfășurare a concursului pentru selectarea candidaților la ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul autorităților publice.

2. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

publicitate - informarea populației privind funcțiile publice vacante și condițiile pentru ocuparea lor, asigurarea accesului liber de participare la concurs, pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

obiectivitate - crearea unor condiții egale pentru toți candidații la ocuparea funcțiilor publice vacante; asigurarea selectării în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de evaluare a nivelului de competență al candidaților; neadmiterea discriminării pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

alegere după merit - selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;

transparentă - prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

3. Dreptul de a participa la concurs îl au cetățenii Republicii Moldova care corespund cerințelor de încadrare în serviciul public, prevăzute de legislația în vigoare, precum și cerințelor funcției publice vacante pentru care se organizează concursul, inclusiv funcționarii publici în exercițiu și persoanele incluse în rezerva de cadre.

II. Procesul de recrutare și selectare prin concurs

4. Concursul pentru selectarea candidaților la ocuparea funcțiilor publice vacante (în continuare - concursul) se organizează de autoritatea publică în subordinea căreia se află funcțiile publice vacante.

5. Conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, cu cel puțin 30 de zile pînă la data desfășurării concursului, creează comisia de concurs și organizează publicitatea funcțiilor publice vacante.

6. Publicitatea funcțiilor publice vacante se asigură prin intermediul mijloacelor de informare în masă, inclusiv prin publicarea, în mod obligatoriu, a anunțului privind oferta de funcții publice vacante în presa oficială republicană sau locală (în funcție de nivelul autorității publice organizatoare a concursului) și prin afișarea lui pe panoul informațional la sediul autorității publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului. Anunțul poate fi plasat, de asemenea, pe pagina web a autorității publice.

7. Anunțul conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice vacante;
- c) atribuțiile de bază ale funcției publice vacante;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) data pînă la care pot fi depuse documentele;
- g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală pentru obținerea informațiilor suplimentare, persoana responsabilă de primirea documentelor.

8. În condițiile de participare la concurs (pct.7 lit.d) se specifică cerințele de încadrare în serviciul public și cerințele funcției publice vacante.

9. Cerințele funcției publice vacante față de candidat pot include:

- a) studiile necesare;
- b) vechimea în muncă în specialitate, după caz;
- c) cunoștințele, abilitățile și atitudinile necesare pentru exercitarea atribuțiilor de funcție;
- d) necesitatea și nivelul de cunoaștere a limbilor de circulație internațională;
- e) gradul de calificare, după caz, etc.

10. Pe panoul informațional la sediul autorității publice, concomitent cu anunțul, se afișează și bibliografia concursului (lista subiectelor pentru interviu și pentru proba scrisă).

11. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun personal următoarele documente necesare pentru participare la concurs:

- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;

- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- d) copia (extrasul din) carnetului de muncă, după caz;
- e) certificatul medical, după caz;
- f) cazierul judiciar, după caz.

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

13. Termenul pentru depunerea documentelor nu poate fi mai mic de 20 zile.

14. În termen de 3 zile de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează documentele candidaților, ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs, stabilește data, ora, locul desfășurării concursului, fapt despre care, timp de 2 zile, candidații sînt anunțați prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură.

Candidatul care corespunde tuturor exigențelor specificate în anunț este admis la concurs.

Lista candidaților admiși la concurs se afișează la sediul autorității publice organizatoare a concursului.

15. Data desfășurării concursului se stabilește, de regulă, peste 5 zile după înștiințarea candidaților.

16. Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora, locul desfășurării concursului, candidații sînt anunțați prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă luată la cunoștință prin semnătură.

17. Concursul include în mod obligatoriu proba scrisă și interviul.

18. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și a abilităților necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției publice vacante și constă în executarea, în scris, în prezența comisiei de concurs, a unor însărcinări (întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.), a unor teste-grile.

19. Conținutul probei scrise, gradul de dificultate și complexitate al acesteia se stabilesc de comisia de concurs, luînd în considerare nivelul și specificul funcției publice vacante pentru care se organizează concursul.

Pentru ocuparea unei funcții publice vacante de conducere proba scrisă va conține în mod obligatoriu și testarea abilităților manageriale.

20. Comisia de concurs elaborează cel puțin trei variante de însărcinări pentru proba scrisă, care se sigilează în plicuri separate.

Proba scrisă va începe cu extragerea de către unul din candidați a unei variante de însărcinări.

Toți candidații la ocuparea unei funcții publice vacante îndeplinesc concomitent aceeași variantă a probei scrise.

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

22. Lucrările candidaților se codifică înainte de a începe proba scrisă și se decodifică după aprecierea ei.

23. Aprecierea probei scrise se face prin note de la 1 la 10 separat de către fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră notă finală pentru proba scrisă.

Candidații care au obținut pentru proba scrisă notă finală mai jos de 7 sînt excluși din concurs.

24. Interviul se susține, de regulă, în aceeași zi cu proba scrisă, dar nu mai tîrziu de 2 zile de la data susținerii probei scrise.

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

26. Membrii comisiei de concurs, în cadrul interviului, adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea unei 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, sex, stare

materială și origine socială.

27. Întrebările adresate candidaților și răspunsurile lor se fixează într-un proces-verbal.

28. Aprecierea interviului se face prin note de la 1 la 10 separat de către fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră notă finală pentru interviu.

Candidații care au obținut pentru interviu notă finală mai jos de 7 sînt excluși din concurs.

29. Media aritmetică a notelor finale acordate pentru proba scrisă și pentru interviu se consideră notă finală pentru concurs.

30. Comisia de concurs întocmește lista candidaților 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, în baza documentelor prezentate, departajează candidații conform gradului de corespundere al lor cerințelor funcției publice specificate în anunț.

31. Rezultatele concursului se fixează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile după susținerea concursului, se prezintă conducătorului autorității publice/autorității administrației publice.

32. Rezultatele concursului se comunică candidaților prin scrisoare recomandată sau prin înștiințare scrisă, de care au luat cunoștință prin semnătură, în termen de 3 zile după susținerea concursului.

33. Conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice numește, în condițiile legii, candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

34. În cazul neprezentării candidatului respectiv, din motive neîntemeiate, în vederea angajării în funcția publică, conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice notifică următorul candidat din lista candidaților cu specificarea rezultatelor concursului.

35. În cazul în care, în termenul pentru depunerea documentelor, nu au fost depuse documente sau a depus documente doar un singur candidat, sau, drept rezultat al concursului, nu a fost selectat candidatul potrivit, autoritatea publică anunță concurs repetat.

III. Organizarea procesului de recrutare și selectare prin concurs

36. Procesul de recrutare și selectare prin concurs a candidaților la ocuparea funcțiilor publice vacante este organizat și realizat de conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, serviciul resurse umane din autoritatea publică și comisia de concurs.

37. Conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice:

- a) creează, prin act administrativ, comisia de concurs;
- b) aprobă textul anunțului cu privire la concurs;
- 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);
- e) emite ordinul (dispoziția, decizia, hotărîrea) cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică.

38. Serviciul resurse umane din cadrul autorității publice:

- a) întocmește, în baza fișei postului, conținutul anunțului, îl prezintă spre aprobare conducătorului autorității publice/autorității administrației publice;
- b) realizează publicitatea funcțiilor publice vacante;
- c) primește, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs, la încetarea activității ei, și le păstrează timp de un an;
- d) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
- e) elaborează strategia și organizează procedura de integrare a angajatului nou-numit în autoritatea publică.

39. Comisia de concurs se constituie din 5 sau 7 membri, inclusiv președinte și secretar, desemnați

prin actul administrativ de constituire a comisiei. Secretarul comisiei este, de regulă, colaborator al serviciului resurse umane.

40. Comisia de concurs din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul întâi este creată de către consiliul local sau de către primar, în corespundere cu subordonarea funcției publice vacante, și este compusă, de regulă, din primar sau viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici și 1 reprezentant al președintelui raionului, specialist în domeniul ce ține de atribuțiile funcției publice vacante.

41. Comisia de concurs din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea este creată de consiliul raional/municipal sau de către președintele raionului/primarul general, în corespundere cu subordonarea funcției publice vacante, și este compusă, de regulă, din președinte sau vicepreședinte al raionului/primar general sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional/municipal, 2-3 funcționari publici din aparat și/sau din serviciile descentralizate și 1 reprezentant din autoritatea administrației publice centrale, specialist în domeniul ce ține de atribuțiile funcției publice vacante.

La solicitarea autorității administrației publice locale de nivelul al doilea, în comisia de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice vacante de conducere poate fi inclus un reprezentant al Cancelariei de Stat.

42. Comisia de concurs din cadrul autorității publice centrale, subdiviziunii autonome a acestei autorități, serviciului desconcentrat este creată de conducătorul autorității publice, în corespundere cu subordonarea funcției publice vacante, și este compusă, de regulă, din unul din conducătorii autorității publice centrale/subdiviziunii autonome/serviciului desconcentrat, 3-4 funcționari publici din aparat/subdiviziunea autonomă/serviciul desconcentrat.

În comisia de concurs din cadrul subdiviziunii autonome/serviciului desconcentrat se includ 1-2 reprezentanți ai autorității publice centrale, specialiști în domeniul ce ține de atribuțiile funcției publice vacante.

În comisia de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice vacante de conducere din autoritatea publică centrală/subdiviziunea autonomă se include un reprezentant al Cancelariei de Stat.

43. Condiții pentru exercitarea funcției de membru al comisiei de concurs:

a) membrii comisiei de concurs, de regulă, trebuie să aibă experiență în domeniul administrării publice;

b) nu poate fi membru al comisiei de concurs persoana care are calitatea de soț, soție, rudă sau afin pînă la gradul al patrulea, inclusiv, cu oricare dintre candidați.

44. Comisia de concurs:

a) stabilește bibliografia concursului, însărcinările pentru proba scrisă și lista întrebărilor pentru interviu;

b) examinează documentele candidaților și îndeplinirea de către ei a condițiilor de participare la concurs;

c) aprobă lista candidaților admiși la concurs;

d) examinează corespunderea fiecărui membru al comisiei de concurs condițiilor pentru exercitarea funcției de membru. În cazul constatării situației de necorespondere a unui membru condițiilor menționate, comisia înștiințează conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, care, în termen de două zile, desemnează un alt membru al comisiei de concurs;

e) stabilește locul, data și ora desfășurării concursului;

f) organizează desfășurarea probei scrise și a interviului;

g) apreciază rezultatele fiecărui candidat și întocmește lista candidaților cu specificarea rezultatelor finale;

h) prezintă rezultatele concursului conducătorului autorității publice/autorității administrației publice.

45. Președintele comisiei de concurs:

a) poartă răspundere pentru organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei;

c) atrage, 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, care servesc drept suport pentru aprecierea acestor probe de către membrii comisiei.

46. Secretarul comisiei de concurs:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- c) primește de la candidați copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în anunțul cu privire la concurs;
- d) comunică candidaților admiși la concurs data, locul și ora desfășurării concursului;
- e) comunică candidaților rezultatele concursului;
- f) perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;
- g) transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs, la încetarea activității ei;
- h) îndeplinește alte sarcini întru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

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

Ședința comisiei de concurs poate avea loc cu participarea tuturor membrilor săi sau în lipsa motivată doar a unuia dintre ei.

IV. Dispoziții finale

48. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de autoritatea publică 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.

49. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată, în condițiile legii.

Anexă
la Regulamentul cu privire
la ocuparea prin concurs a
funcțiilor publice vacante

Autoritatea publică _____

Formular de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Funcția publică solicitată	
Numele, prenumele solicitantului	
Telefon de contact	
Adresa poștală, e-mail	
Anul și data nașterii	
Studii, inclusiv postuniversitare	

(instituția absolvită, specialitatea)	
Cursuri de specializare/perfecționare în ultimii 4 ani	
Vechimea în muncă totală	
Vechimea în muncă în serviciul public	
Experiența de muncă, aferentă funcției solicitate (organizația, funcția deținută, durata)	
Funcția deținută în prezent	
Includere în rezerva de cadre (funcția)	
Nivel de cunoaștere a limbilor	

Abilități de operare la calculator	
Grad de calificare	
Relații de rudenie cu colaboratorii autorității publice organizatoare a concursei	
Persoane de contact pentru recomandări	

Declar, pe propria răspundere, că datele furnizate în acest formular sînt adevărate și că eu corespund cerințelor de încadrare în serviciul public, prevăzute de legislația în vigoare. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Semnătura candidatului _____ Data _____