



PRIMARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
PRETURA SECTORULUI CENTRU



DISPOZIȚIE

nr. 376-dc

din 05 septembrie 2025

**Cu privire la aprobarea Regulamentului pentru
stabilirea Regulilor de organizare și desfășurare
a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante
în cadrul Preturii sectorului Centru**

În temeiul art. 12 alin. (4) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art. 59 din Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind Administrația Publică Locală”, art. 22 din Legea 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, Regulamentului privind ocuparea funcției publice vacante prin concurs (anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului 201/2009), în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a preturilor de sector*, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 13.12.2019,

DISPUN:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la stabilirea Regulilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în cadrul Preturii sectorului Centru, conform anexei.
2. Serviciul resurse umane va aduce la cunoștința publică, inclusiv membrilor comisiei de concurs, prevederile prezentei dispoziții.
3. Secția administrație publică locală va publica pe pagina web a preturii prezentul Regulament.
4. Controlul îndeplinirii prezentei dispoziții se pune în seama dnei Inga Botnaru, secretar al Preturii.

PRETOR

Vadim HÎNCU

REGULAMENT

cu privire la stabilirea Regulilor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante în cadrul Preturii sectorului Centru

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs în cadrul Preturii sectorului Centru (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 comisiilor de concurs.

2. Concursul se efectuează în scopul atragerii în cadrul Preturii sectorul Centru 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 autoritatea publică în subordinea căreia se află funcția publică, prin intermediul subdiviziunii resurse umane, și este desfășurat de comisia de concurs.

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

competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs, pentru ca orice cetățean eligibil să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

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 publică – asigurarea accesului la funcția publică al oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență – furnizarea, în mod deschis, explicit și oportun, a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Pretura sectorului Centru organizează a concursului 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 autorității respective și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice care a inițiat concursul.

Autoritățile publice pot publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare în masă.

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) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice, conform domeniilor de competență stabilite pentru funcția respectivă, și nu depășește 5 pagini – în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior;

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;

e) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;

f) 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);

g) cazierul judiciar;

h) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.

Pretura sectorului Centru 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. Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului 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.

În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la luarea deciziei cu privire la admiterea la concurs a candidaților care au fost admiși pentru ocuparea funcției publice, comisia de concurs solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate – actul de constatare privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică;
- b) Centrului Național Anticorupție – certificatului de cazier privind integritatea profesională.

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

17. 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 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 desfășurării probei scrise prin intermediul poștei electronice/telefon.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Proba scrisă se efectuează în prezența a cel puțin 2 membri ai comisiei de concurs. Se recomandă ca testul de concurs să fie efectuat la calculator.

22. Testul de concurs selectat se tipărește doar pe setul de hârtie special pregătit de entitatea organizatoare a concursului, pe care se aplică ștampila acesteia.

23. După prezentarea conținutului testului de concurs în modul stabilit la pct. 22, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor 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.

24. 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 întâmplare în procesul-verbal.

25. 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.

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.

26. 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.

27. 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 de autoritatea organizatoare a concursului sunt excluși din concurs.

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

29. 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. Prin excepție, interviuul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, 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;

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.

30. 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. Autoritatea publică organizatoare a concursului asigură condițiile necesare pentru desfășurarea în format online a interviului pentru respectivii candidați.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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;

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

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

40. 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.

41. 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 actului de constatare privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publice de la Autoritatea Națională de Integritate, certificatului de cazier privind integritatea profesională de la Centrul Național Anticorupție.

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 actului de constatare privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publice de la Autoritatea Națională de Integritate.

Solicitarea Preturii sectorului Centru se examinează de către Autoritatea Națională de Integritate, certificatului de cazier privind integritatea profesională de la Centrul Național Anticorupție în modul și în termenele prevăzute de cadrul normativ.

42. 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 la pct. 13;

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, prevăzut la pct. 13;

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

43. 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.

44. Autoritatea publică 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.

45. 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.

46. 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.

47. Pretura 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, entitatea 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.

48. Autoritatea publică 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

49. 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 de a-și exercita atribuțiile care le revin;

e) asigură activitatea comisiei de concurs (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) prelungeste concursul în cazurile specificate la pct. 44, suspendă concursul în cazurile specificate la pct. 47 sau încetează concursul în cazurile specificate la pct. 47 și 48;

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

50. Atribuțiile specificate la pct. 49 lit. c)-e) pot fi delegate de către organul care are competența legală de numire în funcție conducătorului executiv al autorității publice respective, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

51. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) examinează dosarele candidaților 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, 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.

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

53. 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;

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

54. Subdiviziunea resurse umane 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;
- 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 actului de constatare privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publice pentru candidatul desemnat câștigător;
- 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.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS

55. În scopul desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs care se constituie din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Membrii comisiilor de concurs sunt desemnați prin actul administrativ emis de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisiei stabilite.

56. Secretarul comisiei de concurs din cadrul preturii este un funcționar al subdiviziunii resurse umane, sau un funcționar public cu atribuții în acest domeniu. Secretarul este membru al comisiei respective.

57. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

58. În calitate de membru al comisiei de concurs din 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. 61.

59. 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.

Conducătorul autorității publice nu poate fi numit în calitate de președinte sau de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere sau de execuție.

60. Nu poate fi desemnat membru al comisiei de concurs 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.

61. Membrul comisiei de concurs 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.

62. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct. 61, membrul comisiei de concurs 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 se află în această situație, comisia de concurs desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

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

64. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct. 63, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

65. În cazul în care conflictul de interese se constată după desfășurarea competiției dosarelor de concurs, a probei scrise sau a interviului, 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 președintele comisiei de concurs 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.

66. Încălcarea dispozițiilor pct. 61 și 62 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

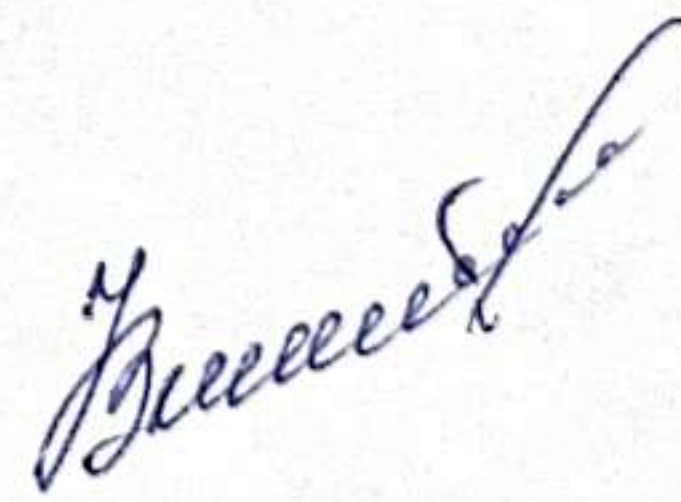
VII. DISPOZIȚII SPECIALE

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 Pretura sectorului Centru.

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

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

SECRETAR



Inga BOTNARU