**Aprobat**

**prin Ordinul Ministerului Agriculturii,**

**Dezvoltării Regionale și Mediului nr. \_\_\_\_**

**REGULAMENT**

**cu privire la organizarea și desfășurarea concursului**

**pentru ocuparea funcției de director al instituției publice**

**în care Ministerul Agriculturii Dezvoltării Regionale și**

**Mediului exercită calitatea de fondator**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1**. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al instituției publice în care Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului exercită calitatea de fondator (în continuare – Regulament) stabilește:

1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director al instituției publice în care Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului exercită calitatea de fondator (în continuare – concurs);

2) condițiile de participare la concurs;

3) modul de instituire, componența și atribuțiile comisiei de concurs.

**2.** Funcția de director al instituției publice se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani.

**3.** În sensul prezentului Regulament prin noțiunea de *director* se subînțeleg conducătorii instituțiilor publice: director general, director, director executiv și asimilații acestora care, în conformitate cu actele normative sau actele de constituire, se numesc în funcție prin ordinul Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (în continuare – Minister), pe bază de concurs organizat de Minister.

**4.** Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

1) competiție deschisă, prin informarea societății privind funcțiile de conducere pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs al oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite în Regulament;

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

3) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;

4) transparență, prin prezentarea informației referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;

5) garantarea protejării datelor cu caracter personal ale candidaților.

**5.** Actele administrative emise și operațiunile administrative efectuate în cadrul procedurii de organizare și desfășurare a concursului pot fi contestate în condițiile Codului administrativ.

**II. ORGANIZAREA CONCURSULUI**

**6.** Concursul se inițiază cu 60 de zile înainte de expirarea termenului contractului de management cu directorul în exercițiu.

**7.** În cazurile în care contractul de management a încetat din alte motive decât cele specificate la pct.6, concursul se inițiază în termen de cel mult 30 de zile din momentul încetării contractului.

**8.** Concursul este organizat de Minister prin intermediul subdiviziunii resurse umane și este inițiat prin ordinul Ministerului.

**9.** În termen de cel mult 7 zile din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, secretarul comisiei de concurs va publica pe pagina web a Ministerului și rețelele de socializare anunțul privind concursul, care va conține date despre organizator, denumirea funcției pentru care este organizat concursul, sursa de obținere a informației suplimentare, precum și informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

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

1) denumirea și sediul organizatorului concursului;

2) funcția pentru care se organizează concursul;

3) condițiile de participare la concurs;

4) actele ce urmează a fi prezentate;

5) modalitatea de depunere a actelor;

6) data-limită de depunere a actelor;

7) criteriile de evaluare a candidaților;

8) obiectivele manageriale;

9) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

**11.** Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului, informației privind concursul) sunt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe acte etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

**12.** La funcția de director al instituției publice poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

1) deține cetățenia Republicii Moldova;

2) are capacitate deplină de exercițiu;

3) are studii superioare;

4) are experiență managerială relevantă de cel puțin 2 ani în domeniul de activitate specific sau conex funcției pentru care se organizează concursul;

5) la data expirării termenului pentru depunerea actelor, nu a rămas mai puțin de 5 ani până la atingerea vârstei care îi acordă dreptul la pensie pentru limită de vârstă;

6) cunoaște limba de stat și o limbă de circulație internațională la nivel de comunicare;

7) nu are antecedente penale.

**13.** Fără a aduce atingere la prevederile pct. 12, la concursul pentru ocuparea funcției de director al instituției publice din domeniul cercetării și inovării poate participa persoana care întrunește și următoarele condiții specifice:

1) deține titlu științific de doctor sau doctor habilitat în domeniul științelor specifice sau conexe activității instituției publice;

2) are competență în managementul cercetării și inovării prin absolvirea de programe de studii, cursuri sau stagii de pregătire care au ca obiect managementul cercetării-inovării, din țară sau din străinătate, confirmată prin acte corespunzătoare sau experiență de cel puțin 2 ani în activitatea de conducere a unei organizații de cercetare și inovare, a unei subdiviziuni a acesteia sau a unui compartiment de cercetare și inovare (laborator, departament, proiect etc.).

**14.** Candidatul pentru ocuparea funcției de director al instituției publice (în continuare – candidat), în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depune personal sau prin reprezentant împuternicit, prin poștă sau e-mail, la cancelaria Ministerului dosarul de concurs care conține următoarele acte obligatorii:

1) cererea de participare la concurs, conform anexei nr. 1 la Regulament;

2) scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV) perfectat după modelul Europass;

3) copia actului de identitate;

4) copiile diplomelor de studii, iar în cazul aplicării la concursul pentru ocuparea funcției de director al instituției publice din domeniul cercetării și inovării și a actelor care atestă deținerea titlului științific;

5) copia carnetului de muncă și, după caz, actelor care confirmă ocuparea funcțiilor respective;

6) certificat de cazier judiciar;

7) proiectul programului de management a instituției publice, pentru 5 ani;

8) certificat care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională, eliberat de către o persoană juridică autorizată în modul stabilit de actele normative.

**15.** Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, inclusiv recomandări, copii ale actelor care atestă formarea profesională, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor naționale sau internaționale, certificate de absolvire a cursurilor sau stagiilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, publicațiile științifice etc.

**16.** Actele se prezintă în două exemplare, fiecare set de exemplare fiind îndosariat. Actele din dosar se numerotează, iar numărul total de file se va consemna în cuprins. Un exemplar al dosarului se restituie candidatului sau reprezentantului acestuia, pe care se aplică data și numărul de înregistrare în registrul de evidență a corespondenței recepționate de cancelaria Ministerului.

**17.** În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare de a fi depuse în copii pot fi autentificate de notar sau certificate cu mențiunea „corespunde cu originalul” de către persoana care a recepționat dosarul cu condiția că au fost prezentate împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

**18.** În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă, actele necesare de a fi depuse în copii vor fi autentificate notarial.

**19.** În cazul în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF. În acest caz, în ziua desfășurării concursului, candidatul trebuie să prezinte în original dosarul de concurs, sub sancțiunea respingerii dosarului și neadmiterii la concurs.

**20.** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de cel mult 10 zile de la data la care a fost declarat învingător.

**21.** Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare din ziua publicării anunțului.

**22.** Dosarele de concurs depuse după data-limită se restituie de către comisia de concurs fără a fi examinate.

**III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**23.** Concursul constă în două etape succesive:

1) examinarea dosarelor de concurs;

2) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**24.** Factorii de evaluare pentru probele din concurs:

1) Examinarea dosarelor de concurs are ca scop verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

2) Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:

a) proiectului managerial de dezvoltare a instituției publice;

b) nivelului de manifestare a criteriilor prevăzute la pct.26.

**25.** Criteriile de evaluare a proiectului managerial sunt următoarele:

1) contextul general;

2) analiza SWOT;

3) viziunea managerială;

4) priorități;

5) planificare operațională; analiză a costurilor, sursele de finanțare, eficiență, timp și resurse umane.

La evaluarea proiectului managerial, se evaluează conținutul acestuia și prestarea candidatului la prezentarea proiectului, incluzând și răspunsurile la întrebările adresate.

**26.** Din prestația candidatului la prezentarea proiectului managerial și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de manifestare a abilităților de comunicare și aptitudinile legate de procesul decizional, conform următoarelor criterii:

1) motivația candidatului;

2) capacitatea de a lucra în echipă;

3) capacitatea decizională și de comunicare;

4) cunoașterea unei limbi de circulație internațională;

5) cunoașterea specificului de organizare și funcționare a instituției publice la funcția de director al căreia candidează;

6) cunoașterea legislației muncii și a legislației în domeniul de activitate al instituției publice la funcția de director al căreia candidează;

7) cunoștințe în domeniul managementului resurselor umane.

**27.** În 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea actelor, președintele comisiei de concurs aprobă ordinea de zi în care sunt stabilite data, ora și locul desfășurării concursului.

Secretarul comisiei de concurs plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului pe pagina web a Ministerului și, concomitent, anunță candidații prin e-mail sau telefon.

**28.** Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și decide cu privire la admiterea sau neadmiterea lor la concurs. În caz de necesitate, candidații sunt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

**29.** Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul:

1. nu întrunește condițiile prevăzute la pct.12 și/sau pct.13;
2. nu a prezentat toate actele prevăzute la pct.14.

În cazul în care comisia de concurs decide neadmiterea la concurs, candidatul vizat are dreptul să fie audiat în legătură cu neajunsurile stabilite.

**30.** După finalizarea etapei de examinare a dosarelor, candidații admiși sunt invitați să se prezinte împreună la interviu. Durata interviului este de maximum 30 minute pentru fiecare candidat, din ele 10 minute fiind acordate acestuia pentru prezentarea proiectului managerial.

**31.** Interviul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului programului de management al instituției publice.

Prezentarea proiectului managerial se poate realiza și prin utilizarea softurilor. Organizatorul concursului va asigura echipament tehnic pentru aceasta.

**32.** Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului referitoare la programul managerial și calitățile profesionale.

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, starea materială, origine socială sau alte întrebări care pot fi considerate discriminatorii.

Întrebările adresate pentru evaluarea nivelului de manifestare a criteriilor specificate în pct.26 al Regulamentului trebuie să fie aceleași pentru fiecare candidat.

Întrebările și răspunsurile se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs.

**33.** După încheierea rundei de întrebări adresate candidaților de către membrii comisiei de concurs, va urma runda de dezbateri între candidați în cadrul căreia fiecare candidat este în drept să adreseze contracandidaților cel mult două întrebări, la care se va răspunde în maximum 2 minute.

Candidații vor formula întrebările cu respectarea condițiilor prevăzute în pct. 32, alineatul doi.

**34.** Membrii comisiei de concurs evaluează candidații în baza proiectului managerial prezentat și răspunsurilor oferite în cadrul interviului, precum și actelor din dosarul de concurs.

**35.** Componentele proiectului managerial și nivelul de manifestare a criteriilor prevăzute la pct.26 se evaluează individual de fiecare membru al comisiei de concurs prin puncte de la 1 la 10, fără zecimi, completând și semnând fișa de evaluare individuală, conform anexei nr. 2 la Regulament.

Pe baza fișelor de evaluare individuală colectate de la fiecare membru al comisiei de concurs, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului, conform anexei nr.3 la Regulament, până la închiderea ședinței.

Candidatul care a obținut nota finală mai mică de 7 se consideră că nu a promovat concursul.

**36.** Nota finală la concurs, cu două zecimale, reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

**37.** Secretarul comisiei de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

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

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

**38.** Lista candidaților și notele finale ale acestora, se afișează în ordinea descrescătoare a notei finale obținute, pe pagina web a Ministerului. Se consideră că rezultatele concursului au fost comunicate la data afișării acestora pe pagina web a Ministerului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail și/sau telefon.

**39.** În termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea concursului, secretarul comisiei întocmește procesul-verbal la care se anexează fișele individuale de evaluare și fișa de evaluare integrată. Procesul-verbal se semnează de către președintele și secretarul comisiei de concurs și se prezintă Ministrului.

**40.** Numirea în funcție a directorului ales prin concurs se face de către Minister în baza deciziei comisiei de concurs cu privire la aprobarea rezultatelor concursului și a contractului de management.

**41.** Concursul se prelungește în cazul în care:

1) nu au fost depuse cereri de participare la concurs în termenul stabilit;

2) a depus cerere de participare doar un singur candidat;

3) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;

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

5) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare;

6) candidatul declarat învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

**42.** Prelungirea concursului se realizează în baza ordinului emis de către Minister prin modificarea datei-limită de depunere a actelor, cu publicarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la publicarea anunțului inițial.

**43.** Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor, la concurs a fost admis un singur candidat concursul se desfășoară conform procedurii stabilite.

**44.** În cazul în care directorul nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, Ministerul numește, pe o perioadă de până la 6 luni, directorul interimar al instituției publice respective, cu asigurarea desfășurării în acest timp a unui nou concurs.

Dacă nici după 6 luni nu se va selecta un nou director, Ministerul numește un director interimar până la numirea unui director ales pe bază de concurs.

**IV. INSTITUIREA, COMPONENȚA ȘI ATRIBUȚIILE**

**COMISIEI DE CONCURS**

**45.** Comisia de concurs este instituită, pentru fiecare concurs, prin ordinul Ministerului și este constituită din 7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți.

**46.** Comisia de concurs are următoarea componență:

1) cinci reprezentanți ai Ministerului;

2) doi reprezentanți ai societății civile.

**47.** Reprezentanții societății civile vor fi selectați de către organizatorul concursului din cadrul organizațiilor nonguvernamentale din domenii de activitate specifice sau conexe funcției pentru care se organizează concursul.

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

1) este candidat la ocuparea funcției de director, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

2) este membru de familie cu oricare dintre candidați sau reprezentantul acestuia sau se află în alte situații prevăzute de art. 49 - 50 din Codul administrativ.

**49.** În cazul existenței unui conflict de interese specificat în pct.48, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei.

**50.** Comisia de concurs va decide suspendarea participării la activitatea comisiei a membrului care se află în conflict de interese, înlocuindu-l cu un membru supleant.

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

**51.** Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurii de organizare a concursului.

**52.** Comisia de concurs are următoarele atribuții:

1) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;

2) stabilește lista candidaților admiși și a celor neadmiși la concurs;

3) evaluează dosarele candidaților și competența managerială a acestora pe bază de interviu;

4) emite decizii cu privire la desfășurarea și rezultatele concursului și le prezintă angajatorului.

**53.** Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor desemnați. Comisia emite decizii cu majoritatea simplă de voturi a membrilor prezenți la ședință.

**54.** Ședințele comisiei de concurs se consemnează în proces-verbal și se înregistrează audio sau video. Înregistrarea ședințelor se anexează la procesul-verbal și se păstrează împreună cu acesta.

Procesul-verbal este semnat de către președintele și secretarul comisiei de concurs.

**55.** Ședințele comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei.

**56.** Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

Membrii comisiei au dreptul să facă observații verbale sau scrise asupra procesului-verbal și la opinie separată privind rezultatele concursului, care se vor consemna sau, după caz, anexa la procesul-verbal.

**57.** Secretarul comisiei de concurs este un funcționar al subdiviziunii resurse umane a Ministerului. Secretarul este membru cu drept de vot al comisiei.

**58.** În afara atribuțiilor de membru, secretarul comisiei de concurs exercită următoarele atribuții:

1) asigură publicarea anunțului și informației despre concurs;

2) primește și gestionează dosarele de concurs ale candidaților și asigură comunicarea cu aceștia;

3) verifică integritatea actelor dosarului de concurs;

4) întocmește ordinea de zi și procesele-verbale ale comisiei de concurs și le prezintă spre aprobare/semnare președintelui comisiei;

5) asigură gestionarea actelor în timpul concursului;

6) asigură comunicarea rezultatelor concursului și publicarea acestora în modul stabilit.

Anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la organizarea

și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de

director al instituției publice în care Ministerul Agriculturii,

Dezvoltării Regionale și Mediului exercită calitatea de fondator

**Comisiei de concurs instituită în cadrul Ministerului**

**Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului**

**Cerere de participare la concurs**

Subsemnatul ……………………………………., cu domiciliul în ………………………………

solicit înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de director al instituției publice ………….

La data depunerii, dosarul de concurs are …… file și conține următoarele acte:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Cuprinsul dosarului de concurs** | **Da** | **Nu** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| ..... |  |  |  |
| n |  |  |  |

Am luat cunoștință de faptul că este responsabilitatea mea să transmit dosarul complet până la data specificată prin anunțul concursului.

nr. telefon ……………………. / nr. fax …………………/adresa e-mail ………………………..

Data……../……./……. Semnătura ……………….

**Spațiul rezervat persoanei responsabile de recepționarea dosarului (fila verso)**

Cu privire la prezentul dosar de participare la concurs a dlui/dnei …………………………….....,

se certifică că conține un număr de ……… file și este înregistrat cu nr. …………. din ………….

Semnătura ………………

Anexa nr.2 la Regulamentul cu privire la organizarea

și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de

director al instituției publice în care Ministerul Agriculturii,

Dezvoltării Regionale și Mediului exercită calitatea de fondator

**Fișa de evaluare individuală**

**pentru candidatul: ……………………………………………………….**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Criterii** | **Punctaj obținut** |
| **1.** | **Activitate profesională** |  |
| 1.1 | experiență în domeniul specific sau conex de activitate al instituției publice la funcția de director al căreia candidează |  |
| 1.2 | experiență în management |  |
| 1.3 | studii de masterat, studii postuniversitare, studii postuniversitare de specializare |  |
| 1.4 | stagii de formare/perfecționare profesională în specialitate și/sau management (pe ultimii 5 ani) |  |
| **2** | **Calitatea ofertei manageriale** |  |
| 2.1 | contextul general |  |
| 2.2 | analiza SWOT |  |
| 2.3 | viziunea managerială |  |
| 2.4 | priorități |  |
| 2.5 | planificare operațională, analiză a costurilor, surse de finanțare, eficiență, timp și resurse umane |  |
| **3.** | **Abilități de comunicare și aptitudini legate de procesul decizional** |  |
| 3.1 | motivația candidatului |  |
| 3.2 | capacitatea de a lucra în echipă |  |
| 3.3 | capacitatea decizională și de comunicare |  |
| 3.4 | cunoașterea unei limbi de circulație internațională |  |
| 3.5 | cunoașterea specificului de organizare și funcționare a instituției publice  la funcția de director al căreia candidează |  |
| 3.6 | cunoașterea legislației muncii și a legislației în domeniul de activitate al instituției publice la funcția de director al căreia candidează |  |
| 3.7 | cunoștințe în domeniul managementului resurselor umane |  |
|  | **Nota obținută (media aritmetică a criteriilor 1-3)** |  |

**Membru al Comisiei de concurs:**

**…………………………………………………..**

**(nume, prenume, semnătura)**

**Data ………………….**

Anexa nr.3 la Regulamentul cu privire la organizarea

și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de

director al instituției publice în care Ministerul Agriculturii,

Dezvoltării Regionale și Mediului exercită calitatea de fondator

**Fișa de evaluare integrată**

**pentru candidatul: ……………………………………………………….**

**Comisia de concurs:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. d/o** | **Numele, prenumele a membrului comisiei** | **Nota acordată** | **Semnătura** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| **NOTA FINALĂ**  **(media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei)** | |  |  |

**Secretarul Comisiei de concurs:**

**…………………………………………………..**

**(nume, prenume, semnătura)**

**Data ………………….**