

## **METODOLOGIA** **privind angajarea prin concurs a specialiștilor în lucru cu tinerii** **în Centrul de tineret**

### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**1. Scop.** Metodologia privind angajarea prin concurs a specialiștilor în lucru cu tinerii în Centrul de tineret (*în continuare – Metodologia*) are scopul de a asigura realizarea corectă, obiectivă și imparțială a procedurii de ocupare a funcției vacante de specialist în lucru cu tinerii din cadrul Centrului de tineret și stabilește:

- 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret (*în continuare – concurs*);
- 2) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- 3) modul de constituire și componența comisiei de concurs.

**2. Domeniul de aplicare.** Prezenta Metodologie se aplică de către șeful Centrului de tineret și comisia de concurs în procesul de inițiere, organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret.

**3. Documente de referință.** Prezenta Metodologie este elaborată în conformitate cu următoarele documente:

- 1) Legea nr.215/2016 cu privire la tineret, cu modificările și completările ulterioare, art.13 alin.(6);
- 2) Codul muncii nr. 154/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de Tineret, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. \*\* din \*\* 2021.

#### **4. Definiții.**

- 1) În prezenta Metodologie sunt aplicate următoarele definiții:

*Ocupare a postului de muncă/funcției vacante* – procesul de asigurare a instituției cu resurse umane, sub aspect cantitativ și calitativ, necesare pentru realizarea eficientă a misiunii și obiectivelor sale strategice.

*Recrutare* – identificarea și atragerea către instituție a candidaților pentru ocuparea posturilor de muncă vacante – a persoanelor care corespund cerințelor postului, posedă caracteristicile cerute de post.

*Selectare* – alegerea, în baza anumitor criterii, a celui mai competitiv sau mai potrivit candidat pentru ocuparea unui anumit post vacant.

## CAPITOLUL II. Norme generale privind concursul

**5. Scopul efectuării concursului.** Concursul se efectuează în scopul recrutării și selectării a celui mai potrivit candidat pentru ocuparea funcției vacante de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret.

**6. Dreptul de participare la concurs.** Dreptul de a participa la concurs îl are orice persoană care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) posedă limba română scris și vorbit; cunoașterea limbii vorbite în teritoriul respectiv va fi un avantaj;
- 3) are experiență de lucru în domeniul tineretului de cel puțin un an;
- 4) are studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, preferențial în domeniul științelor socio-umane (*în cazul inițierii unui concurs repetat din motivul lipsei candidaților cu studii superioare, pot fi admise și persoanele cu studii medii de specialitate/colegiu absolvite cu diplomă*); participarea la cursuri de formare profesională în domeniul lucrului cu tinerii va fi un avantaj;
- 5) este aptă, din punctul de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor;
- 6) nu a împlinit vârsta de pensionare pentru limită de vârstă la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- 7) în ultimii cinci ani nu a fost concediată în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (1), litera g), i), l), m), n), p) din Codul muncii;
- 8) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

**7. Organizatorul concursului.** Concursul este organizat de către șeful Centrului de tineret și este desfășurat de către comisia de concurs.

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

*competiție deschisă* – informarea populației privind funcția vacantă de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unui post de muncă;

*egalitate a accesului la funcția vacantă* – asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite în pct.6 a prezentei Metodologii, fără discriminare pe motive de nevoi speciale, sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

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

*transparență* – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

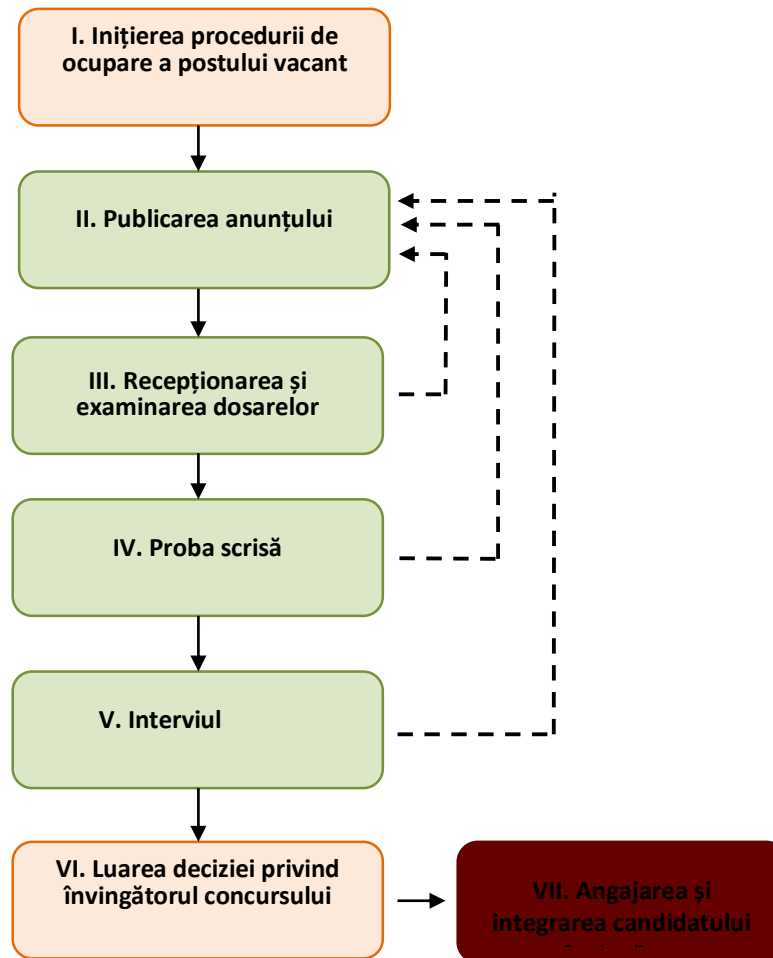
## CAPITOLUL III. Organizarea și desfășurarea concursului

**9. Factorii implicați în realizarea concursului și responsabilitățile acestora:**

- 1) În organizarea și desfășurarea concursului sunt implicați următorii factori: șeful Centrului de tineret, comisia de concurs;
- 2) Responsabilitățile factorilor implicați:
  - a) *șeful Centrului de tineret:*

- dispune organizarea și desfășurarea procedurii de concurs pentru ocuparea funcției vacante de specialist în lucrul de tineret al Centrului de tineret;
- dispune crearea comisiei de concurs, desemnarea președintelui și secretarului acesteia;
- solicită, după caz, implicarea/participarea la lucrările comisiei de concurs a reprezentanților AAPL fondatoare, membrilor Consiliului consultativ;
- asigură, din punct de vedere logistic, activitatea comisiei de concurs;
- emite actul administrativ cu privire la angajarea candidatului învingător în concurs;
- b) *comisia de concurs:*
  - examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
  - decide asupra probelor de concurs – proba scrisă și interviul sau doar interviul;
  - stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise (după caz) și a interviului;
  - elaborează însărcinările și grilele de evaluare pentru proba scrisă, lista întrebărilor de bază și lista întrebărilor specifice pentru interviu;
  - apreciază răspunsurile oferite de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat etapele concursului, cu specificarea rezultatelor finale;
- c) *președintele comisiei de concurs:*
  - conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezenta Metodologie;
  - aprobă anunțul privind organizarea concursului;
  - prezidează ședințele comisiei de concurs;
  - atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți/specialiști în domeniul postului vacant (lucru cu tinerii) pentru a elabora întrebările și sarcinile necesare pentru realizarea concursului și, ulterior, a examina răspunsurile la întrebările specifice din cadrul probei scrise și a interviului și pentru a prezenta comentarii asupra lor, care vor servi drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei;
- d) *secretarul comisiei de concurs:*
  - întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare președintelui comisiei de concurs;
  - realizează publicitatea funcției vacante;
  - primește de la candidați dosarele de participare;
  - comunică candidaților data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului;
  - comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor de participare, a probei scrise și a interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
  - perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
  - supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului prevăzută de prezentul Regulament.

**10. Diagrama/Procedura.** Concursul se organizează și se desfășoară conform următoarei diagrame/proceduri:



## 11. Etapa I. Inițierea procedurii de ocupare a funcției vacante

1) Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către șeful Centrului de tineret a unui act administrativ (ordin/dispoziție), prin care dispune crearea comisiei de concurs, desemnează membrii, președintele și secretarul comisiei de concurs;

2) Comisia de concurs se constituie din 3-5 persoane. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

a) are o înaltă competență profesională, cunoștințe și experiență în domeniul lucrului cu tineretul, în alte domenii relevante;

b) are studii superioare;

3) În componența comisiei de concurs sunt incluși, de regulă, membrii Consiliului consultativ al Centrului de tineret, funcționarii publici în a căror sarcini este coordonarea activităților de tineret, reprezentanți ai organizațiilor societății civile active în domeniul tineretului;

4) În calitate de președinte al comisiei de concurs este desemnat, de regulă, șeful Centrului de tineret;

5) Secretarul comisiei de concurs nu are calitate de membru al comisiei de concurs și, de regulă, este persoana cu competențe/atribuții de realizare a procedurilor de personal;

6) Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative cu prezența a 2/3 din membri.

## 12. Etapa II. Publicarea anunțului privind concursul

1) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare din momentul emiterii actului cu privire la inițierea concursului, secretarul comisiei de concurs elaborează, în baza fișei postului, anunțul privind

desfășurarea concursului, îl coordonează cu președintele comisiei de concurs și îl publică pe pagina web a Centrului de tineret și pe pagina web a AAPL, fondatoare a Centrului de tineret. Anunțul poate fi făcut public și prin alte mijloace de informare în masă;

2) Anunțul privind desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) denumirea deplină și sediul Centrului de tineret – organizator al concursului;
- b) denumirea subdiviziunii din cadrul AAPL responsabilă de coordonarea lucrului de tineret;
- c) denumirea corectă a funcției pentru care se organizează concursul;
- d) scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului;
- e) condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- f) conținutul dosarului de participare la concurs care urmează a fi prezentat;
- g) modalitatea de depunere a dosarului;
- h) data-limită de depunere a dosarului;
- i) bibliografia concursului;
- j) probele de concurs;
- k) datele de contact a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

### **13. Etapa III. Recepționarea și examinarea dosarelor. Preselecția**

1) În termen de cel puțin 14 zile calendaristice de la publicarea anunțului, candidații vor depune dosarele de participare, care trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs cu indicarea listei actelor depuse la concurs;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare în domeniul lucrului cu tinerii;
- d) formularul de participare la concurs;
- e) cazierul judiciar;
- f) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret;

2) Copiile documentelor pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original pentru a verifica veridicitatea acestora;

3) În cazul depunerii dosarului de participare prin intermediul poștei electronice, documentele în original vor fi prezentate în ziua desfășurării concursului sub sancțiunea neadmiterii la concurs. Toate actele expediate prin intermediul poștei electronice se remit în format PDF sau scanate;

4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit la etapa de înscriere la concurs cu declarația pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de participare cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neadmiterii actului administrativ de numire în funcție;

5) În momentul depunerii/recepționării dosarului de participare, candidatului sau reprezentantului acestuia i se eliberează confirmarea recepționării dosarului. În cazul depunerii dosarului de participare prin intermediul poștei electronice, confirmarea recepționării este efectuată prin expedierea unui mesaj de recepționare la adresa electronică poștală a expeditorului; în cazul depunerii dosarului de participare prin intermediul poștei, confirmarea recepționării se remite la adresa poștală;

6) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de participare, secretarul comisiei de concurs verifică corectitudinea documentelor incluse în dosare, solicită de la candidați, după caz, informațiile care lipsesc și completează Tabelul de înregistrare a candidaților;

7) În termen de cel mult 3 zile după finalizarea verificării dosarelor, președintele comisiei de concurs convoacă ședința nr.1 a comisiei de concurs, la care:

a) secretarul comisiei de concurs prezintă Tabelul de înregistrare a candidaților la concurs și dosarele candidaților;

b) membrii comisiei de concurs examinează dosarele, compară datele din Formularul de participare cu informațiile confirmative din alte documente prezentate, le discută, și iau decizia privind admiterea sau neadmiterea candidaților la concurs;

c) secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal nr.1 al ședinței nr.1, care este semnat de toți membrii comisiei, președintele și secretarul acesteia. La procesul-verbal este anexată lista candidaților admiși la concurs. În procesul-verbal sunt incluse și comentariile/opiniile separate ale membrilor comisiei de concurs. De asemenea, în procesul-verbal este indicată data, ora și locul desfășurării următoarei etape a concursului – probei scrise (în cazul în care a fost decisă omiterea probei scrise, în procesul-verbal este indicată data, ora și locul desfășurării următoarei etape a concursului – interviului);

8) În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la ședința nr.1 a comisiei de concurs, secretarul comisiei de concurs publică pe pagina web a Centrului de tineret și pe pagina web a AAPL, fondatoarea Centrului de tineret lista candidaților admiși la concurs, respectiv, la proba scrisă; anunță prin e-mail și prin telefon candidații despre admiterea/neadmiterea (cu prezentarea motivului) la concurs, precum și data, ora și locul desfășurării probei scrise;

9) În cazul în care niciun candidat nu a fost eligibil, se întoarce la etapa II – se publică anunțul privind prelungirea concursului și procedura se repetă;

10) În situația în care a depus dosarul doar un singur candidat sau urmare a examinării dosarelor a fost admis doar un singur candidat, se prelungeste termenul de înscriere la concurs cu modificarea datei-limită în toate anunțurile publicate;

11) În cazul în care, după prelungirea concursului și examinarea dosarelor depuse a fost admis doar un candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezenta *Metodologie*.

#### **14. Etapa IV. Proba scrisă**

1) Proba scrisă constă în realizarea unor însărcinări practice pentru aprecierea cunoștințelor și abilităților necesare pentru exercitarea atribuțiilor de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret. De asemenea, prin proba scrisă poate fi testată capacitatea candidatului de a formula ideile în scris, de a scrie corect/fără greșeli, precum și abilitatea/nivelul de a utiliza computerul;

2) Proba scrisă se realizează cu respectarea următoarelor condiții speciale:

a) pregătirea sălii special amenajate cu locuri separate/individuale pentru fiecare candidat;

b) existența computerelor pentru fiecare candidat;

c) existența în sala de concurs a unei imprimante conectate cu toate computerele;

3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși 2 ore;

4) **Pregătirea probei scrise** se desfășoară după următorii pași:

a) comisia de concurs, până la data desfășurării probei scrise, stabilește (în baza bibliografiei concursului) însărcinări pentru cel puțin două seturi de lucrări. Membrii comisiei de concurs răspund personal pentru asigurarea confidențialității însărcinărilor probei scrise;

b) la decizia președintelui comisiei de concurs, pot fi invitați experți care vor ajuta membrii comisiei de concurs în elaborarea însărcinărilor;

c) seturile de lucrări și grilele de evaluare pentru fiecare set cu punctajul maxim pentru fiecare subiect sunt semnate de toți membrii comisiei de concurs și sigilate în plicuri separate. Punctajul maxim pentru fiecare însărcinare dintr-un set se stabilește astfel, încât suma acestora să fie egală cu 10 puncte;

5) **Realizarea probei scrise** se desfășoară conform următorilor pași:

a) la data, ora și locul stabilite pentru desfășurarea probei scrise, până la începerea probei, se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității acestora. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sunt considerați absenți;

b) după verificarea identității, este interzis accesul candidaților care întârzie sau a oricăror altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) după verificarea identității, se invită un candidat care extrage unul din cele două plicuri cu seturile de lucrări;

d) lucrările se îndeplinesc doar la computer. La finalizarea lucrării sau expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul prindează lucrarea sa, pe care secretarul comisiei de concurs o codifică și o transmite comisiei de concurs;

6) **Aprecierea lucrărilor candidaților** se face după următorii pași:

a) imediat după finalizarea probei scrise, președintele comisiei de concurs convoacă ședința nr.2 a comisiei de concurs, la care fiecare membru al comisiei evaluează separat lucrările fiecărui candidat și introduce notele în Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise;

b) secretarul comisiei de concurs completează Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor probei scrise oferite de fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat. Media aritmetică a punctelor acordate de către fiecare membru al comisiei de concurs se consideră nota finală a candidatului pentru proba scrisă. Secretarul comisiei de concurs decodifică lucrările candidaților. Candidații care au acumulat mai puțin de 7 puncte se exclud din concurs;

c) secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal nr.2 al ședinței nr. 2, care este semnat de toți membrii comisiei, președintele și secretarul acesteia. În proces-verbal sunt incluse și comentariile/opiniile separate ale membrilor comisiei de concurs. De asemenea, în procesul-verbal se indică data, ora și locul desfășurării următoarei etape a concursului – interviul;

7) În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la ședința nr.2 a comisiei de concurs, secretarul comisiei de concurs publică pe pagina web a Centrului de tineret și pe pagina web a AAPL lista candidaților admiși la interviu, anunță prin e-mail și prin telefon candidații despre admiterea/neadmiterea (cu prezentarea motivului) la interviu, precum și data, ora și locul desfășurării acestuia;

8) În cazul în care niciun candidat nu a promovat proba scrisă, se întoarce la etapa II – se publică anunțul privind prelungirea concursului și procedura se repetă;

9) În situația în care doar un singur candidat a promovat proba scrisă – concursul continuă/se desfășoară conform prevederilor prezentei Metodologii.

## **15. Etapa V. Interviul**

1) Interviul constă în obținerea de la candidați a răspunsurilor la întrebările membrilor comisiei de concurs, care permit aprecierea cunoștințelor și abilităților necesare pentru exercitarea atribuțiilor de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret. De asemenea, în interviu pot fi observate și apreciate unele aspecte comportamentale ale candidatului: reacțiile la unele situații specifice/dificile, factorii motivaționali, autoaprecierea calităților profesionale etc.;

2) În cazul în care proba scrisă nu este planificată – interviul are loc în cel mult 3 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor după ședința nr.1 a comisiei de concurs. În cazul în care proba scrisă este planificată – interviul are loc în cel mult 3 zile lucrătoare după proba scrisă;

3) Durata interviului se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al întrebărilor, dar nu poate depăși o oră;

4) **Pregătirea interviului** se desfășoară după următorii pași:

a) comisia de concurs stabilește (în baza bibliografiei concursului) 5–7 întrebări de bază, răspunsurile la care ar putea permite de a aprecia mai multe aspecte, printre care: abilități de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză; motivația candidatului, capacitatea de reacționare la situațiile specifice/dificile, inițiativa și creativitatea. Membrii comisiei de concurs răspund personal pentru asigurarea confidențialității întrebărilor pregătite pentru interviu;

b) la decizia președintelui comisiei de concurs, pot fi invitați experți care vor ajuta membrii comisiei de concurs în formularea întrebărilor;

c) lista de întrebări cu punctajul maxim pentru fiecare întrebare este semnată de toți membrii comisiei de concurs. Punctajul maxim pentru fiecare întrebare se stabilește astfel, încât suma acestora să fie egală cu 10 puncte;

5) **Realizarea interviului** se desfășoară conform următorilor pași:

a) la data, ora și locul stabilite pentru desfășurarea interviului, până la începerea acestuia, pe ușa biroului/sălii în care va avea loc interviul se afișează graficul realizării interviului cu ora concretă și numele candidatului;

b) fiecare candidat primește unele și aceleași întrebări de bază;

c) nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile/opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau alte întrebări care pot constitui discriminare, inclusiv pe criterii de sex;

6) **Aprecierea răspunsurilor candidaților** se face după următorii pași:

a) imediat după finalizarea interviului, președintele comisiei de concurs convoacă ședința nr.3 a comisiei de concurs, la care fiecare membru al comisiei evaluează separat răspunsurile fiecărui candidat și introduce notele în Tabelul de înregistrare a rezultatelor interviului;

b) secretarul comisiei de concurs completează Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului cu notele oferite de fiecare membru al comisiei pentru fiecare candidat. Media aritmetică a punctelor acordate de către toți membrii comisiei de concurs se consideră notă finală a candidatului pentru interviu. Candidații care au acumulat mai puțin de 7 puncte se exclud din concurs;

c) secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal nr.3 al ședinței nr. 3, care este semnat de toți membrii comisiei, președintele și secretarul acesteia. În procesul-verbal sunt incluse și comentariile/opiniile separate ale membrilor comisiei de concurs referitor la prestația candidaților la interviu;

7) În cazul în care niciun candidat nu a promovat interviul, se întoarce la etapa II – se publică anunțul privind prelungirea concursului și procedura se repetă;

8) În situația în care interviul a fost promovat doar de un singur candidat – concursul se consideră realizat.

## **16. Etapa VI. Luarea deciziei privind învingătorul concursului:**

1) Imediat după finalizarea aprecierii interviului, la aceeași ședință nr.3:

a) secretarul comisiei de concurs completează Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului cu notele medii/punctajul mediu obținute de fiecare candidat la proba scrisă și la interviu. Media aritmetică a punctelor acordate la proba scrisă și la interviu se consideră notă finală a candidatului pentru concurs;



b) secretarul comisiei de concurs, în baza notelor finale, întocmește lista candidaților cu notele finale, în ordine descrescătoare și procesul-verbal nr. 4 al ședinței nr. 3, care este semnat de toți membrii comisiei, președintele și secretarul acesteia. În procesul-verbal nr.4 se indică învingătorul concursului cu recomandarea de a fi angajat în funcția de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret. De asemenea, în procesul-verbal nr.4 sunt incluse și comentariile/opiniile separate ale membrilor comisiei de concurs referitor la procesul de realizare a concursului;

2) în cazul acumulării punctajului egal, are prioritate candidatul care a acumulat cel mai mare punctaj la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, comisia de concurs departajează candidații conform experienței și studiilor deținute mai potrivite pentru realizarea funcției de specialist în lucru cu tinerii al Centrului de tineret;

3) În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la ședința nr.3 a comisiei de concurs, secretarul comisiei de concurs publică pe pagina web a Centrului de tineret și pe pagina web a AAPL lista candidaților care au promovat concursul, cu indicarea candidatului învingător.

### **CAPITOLUL III. Dispoziții finale**

1) Cheltuielile pentru organizarea concursului (asigurarea publicității concursului, desfășurarea selecției candidaților) sunt suportate de Centrul de tineret. Cheltuielile de participare (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, expedierea dosarului, utilizarea mijloacelor de comunicare etc.) sunt suportate de candidații la concurs;

2) Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ.