

## GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

**H O T Ă R Ă R E** nr. \_\_\_\_\_

din \_\_\_\_\_

Chişinău

### **privind aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea şi desfăşurarea stagiilor plătite în serviciul public**

-----

În scopul executării prevederilor Legii nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, \_\_\_\_\_), Guvernul HOTĂRĂŞTE:

**1.** Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea şi desfăşurarea stagiilor plătite în serviciul public, conform anexei.

**2.** Cancelaria de Stat va acorda asistenţă metodologică autorităţilor publice în aplicarea prevederilor cadrului normativ respectiv.

**3.** Punctul 9 subpunctul 2) litera a) din Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249), cu modificările ulterioare, se completează cu o propoziţie cu următorul cuprins:

„organizarea şi implementarea stagiilor plătite în serviciului public”.

**4.** Punctul 7 din Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Cancelariei de Stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea, structurii şi efectivului-limită ale Cancelariei de Stat (Monitorul Oficial, 2009, nr. 162, art. 724), cu modificările ulterioare, se completează cu litera g<sup>2</sup>) cu următorul cuprins:

„g<sup>2</sup>) asigură organizarea şi implementarea stagiilor plătite în serviciul public, în calitate de coordonator naţional al stagiului, prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;”.

**Prim-ministru**

**DORIN RECEAN**

**Contrasemnează:**

**Secretar general al Guvernului**

**Ministrul justiției**

**Ministrul finanțelor**

Anexa  
la Hotărârea Guvernului nr. \_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

**REGULAMENT**  
**cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public (*în continuare – Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile art.14 alin. (2) al Legii nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public (*în continuare – Legea nr.123/2023*).

2. Prezentul regulament stabilește:

a) modul de organizare și desfășurare a stagiilor plătite în cadrul autorităților publice;

b) condițiile, criteriile de eligibilitate și procedura de selecție a stagiilor;

c) modalitatea de monitorizare și evaluare a activității stagiului.

3. Stagiile au ca scop facilitarea cunoașterii de către stagii a specificului activității în domeniul serviciului public prin acumularea unor experiențe de lucru practic, menite să dezvolte abilitățile și deprinderile profesionale.

4. Prezentul Regulament se completează cu prevederile Legii nr.123/2023.

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

*competiție deschisă* – informarea populației privind locurile disponibile pentru desfășurarea stagiului, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru orice cetățean;

*egalitate* – asigurarea accesului la realizarea stagiilor a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

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

**II. PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA STAGIILOR PLĂTITE ÎN  
SERVICIUL PUBLIC**

6. În vederea desfășurării stagiilor, autoritatea care asigură organizarea și implementarea în calitate de coordonator național al stagiului este Cancelaria de

Stat, prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici, iar cele care urmează să se desfășoare în cadrul Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova și Aparatului Președintelui Republicii Moldova se organizează de către autoritățile respective.

7. Coordonator național al stagiului centralizează propunerile autorităților-gazdă privind numărul de locuri disponibile pentru stagii în cadrul autorităților publice și asigură organizarea procesului de recrutare și selecție a stagiilor.

8. Numărul de locuri disponibile pentru fiecare autoritate-gazdă și pentru fiecare stagiu se va stabili anual în funcție de estimarea necesităților autorităților-gazdă, precum și raportat la efectivul-limită a acesteia. Din numărul total de locuri pentru stagii, 10% sunt prevăzute pentru persoanele cu dizabilități. În cazul în care cota de 10% alocată pentru persoanele cu dizabilități nu a fost suplinită, locurile rămase vacante se realoca pentru ceilalți participanți la concurs.

9. Recrutarea și selecția stagiilor se organizează semestrial, în lunile mai-iunie și octombrie-noiembrie.

10. Publicarea anunțului privind lansarea stagiului, a procesului de recrutare și selecție, precum și condițiilor de eligibilitate se publică în mod obligatoriu pe portalul guvernamental [www.stagii.gov.md](http://www.stagii.gov.md) (în continuare – portal) cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data-limită de depunere a dosarelor de către candidați.

11. În recrutarea și selecția stagiilor se ține cont de principiul egalității de șanse în conformitate cu Legea nr.121/2012 cu privire la asigurarea egalității și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

### **III. FACTORII IMPLICAȚI ȘI ROLUL ACESTORA ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR PLĂTITE ÎN SERVICIUL PUBLIC**

12. Factorii implicați în procesul de organizare și desfășurare a stagiilor sunt:

- a) coordonator național al stagiului;
- b) autoritatea-gazdă;
- c) coordonator al stagiului;
- d) comisia de concurs;
- e) mentorul;
- f) stagiulul.

13. Coordonator național al stagiului are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește politica de implementare, modalitățile de acțiune și modul de realizare a stagiului;
- b) coordonează procesul de înscriere, recrutare și selecție a stagiilor;
- c) asigură publicitatea stagiului;
- d) monitorizează procesul de implementare și realizare a stagiului;

e) acordă asistență metodologică și informațională autorității-gazdă privind implementarea stagiului;

f) alte atribuții care sunt în sarcina coordonatorului național potrivit legii și prezentului Regulament.

**14.** Autoritatea-gazdă are următoarele atribuții principale:

a) aprobă necesarul anual de unități de stagii și subdiviziunile structurale unde vor fi implicați stagiarii;

b) participă la organizarea procesului de recrutare și selecție a candidaților la stagiul cu respectarea principiului transparenței, echidistanței și egalității;

c) stabilește stagiului, atribuții în domeniul în care se realizează stagiul, în colaborare cu șeful subdiviziunii structurale unde își desfășoară stagiul activitatea;

d) asigură implementarea adecvată a stagiului, monitorizarea și evaluarea activității, precum și a cunoștințelor asimilate, abilităților și deprinderilor formate de stagiar pe perioada și la sfârșitul stagiului, prin intermediul mentorilor;

e) organizează procesul de instruire și informare a stagiilor privind activitatea autorității publice și alte aspecte importante;

f) exercită controlul asupra modului de desfășurare și de îndeplinire a activităților repartizate stagiului;

g) creează condiții optime pentru realizarea adecvată a stagiului, inclusiv asigură disponibilitatea funcționarilor publici pentru realizarea eficientă a rolului de mentor;

h) alte atribuții care țin de desfășurarea stagiului potrivit legii și prezentului Regulament.

**15.** Coordonator al stagiului, de regulă, funcționar public din cadrul subdiviziunii resurse umane, are următoarele atribuții principale:

a) stabilește, împreună cu șefii subdiviziunilor structurale ale autorității publice, numărul de locuri disponibile pentru stagii în funcție de domeniul/domeniile de activitate aferente acestora;

b) organizează și coordonează implementarea stagiului;

c) asigură suportul informațional și metodologic necesar mentorilor și stagiilor;

d) colaborează cu mentorii în ceea ce privește coordonarea, monitorizarea și dezvoltarea activității stagiilor;

e) elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a stagiului;

f) alte atribuții stabilite de către conducătorul autorității-gazdă.

**16.** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;

b) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația scrisă a fiecărui membru, confidențialitatea acestora;

c) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului;

d) realizează desfășurarea probelor concursului;

- e) examinează rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;
- f) examinează contestațiile depuse de către persoanele care au participat la concurs.

**17.** Mentorul are următoarele atribuții principale:

- a) planifică, coordonează și îndrumă activitatea stagiului pe parcursul stagiului;
- b) monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor și activităților stabilite stagiului;
- c) evaluează activitatea stagiului și întocmește, la sfârșitul stagiului, un raport de evaluare aferent;
- d) valorifică cunoștințele teoretice și practice ale stagiului în perioada stagiului;
- e) ține evidența timpului efectiv desfășurat de către stagiar, conform informației prezentate de către stagiar.

**18.** Stagiul are următoarele atribuții principale:

- a) realizează sarcinile și activitățile stabilite de prezentul Regulament, de contractul de stagiul și de către mentor;
- b) realizează activitatea în strictă conformitate cu politicile și procedurile interne, în mod special ce ține de etica profesională, accesul la informații și a datelor cu caracter personal;
- c) își perfecționează pregătirea teoretică și acumulează experiența practică necesară exercitării funcției publice;
- d) ține evidența timpului efectiv lucrat și prezintă lunar informația mentorului;
- e) întocmește raportul de activitate, la sfârșitul stagiului.

#### **IV. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**19.** Coordonator național al stagiului, în comun cu coordonator al stagiului elaborează condițiile de desfășurare a concursului și publică informația pe portal, conform procedurii.

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

- a) denumirea și sediul autorității publice care asigură organizarea și implementarea stagiului, prevăzute la pct.6 din prezentul Regulament;
- b) numărul de locuri disponibile pentru fiecare autoritate-gazdă;
- c) denumirea subdiviziunii/lor autorității-gazdă în cadrul căreia va fi desfășurat stagiul;
- d) domeniu/domeniile de studii solicitate;
- e) scopul și sarcinile de bază ale stagiului în cadrul stagiului;
- f) documentele ce urmează a fi prezentate;
- g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;

i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele/prenumele persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea dosarelor de concurs.

**21.** Sunt eligibile pentru participare la concurs, persoanele care îndeplinesc următoarele condiții de bază:

- a) au împlinit vârsta de 18 ani, dar nu mai mult de 29 ani;
- b) dețin cetățenia Republicii Moldova;
- c) cunosc limba română, scris, citit și vorbit;
- d) apte din punct de vedere al sănătății;
- e) nu au fost încadrate în serviciul public, inclusiv în calitate de funcționar public debutant;
- f) nu sunt active pe piața muncii;
- g) nu au fost angajați în autoritățile-gazdă.

**22.** Dosarului de concurs conține:

- formularul de participare specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor/certificatelor de studii/alte acte de studii obținute în Republica Moldova precum și în străinătate;
- alte documente relevante privind activitatea non-formală, după caz.

**23.** Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun dosarul de concurs on-line pe portal, sau, după caz, prin poștă/e-mail.

**24.** Concursul cuprinde două etape: evaluarea dosarelor și interviul.

**25.** În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților privind respectarea condițiilor de participare și respectarea formei documentației depuse și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

**26.** Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe portal și, după caz, pe pagina web oficială și paginile oficiale din rețelele sociale ale autorității-gazdă.

**27.** Evaluarea dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/ candidaților la stagiul în baza criteriilor de apreciere a corespunderii profilului profesional cu necesitățile autorității-gazdă și a motivației de a urma stagiului, prin acordarea calificativului „admis” sau „respins”.

**28.** Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării interviului, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, se plasează pe portal.

**29.** Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. Interviul se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor

acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru concurs. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 7, sunt excluși din concurs.

**30.** Întrebările servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- cunoștințe generale privind activitatea autorității-gazdă;
- interese profesionale, inclusiv motivația de a accede eventual în funcție publică;
- leadership personal și comunicare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- gândire analitică/critică;
- calități personale și profesionale;
- buna reputație;
- alte aspecte relevante pentru activitatea în cadrul autorității-gazdă.

**31.** Lista finală a candidaților admiși și respinși la proba interviului se stabilesc în urma punctajului final obținut de candidați, în ordine descrescătoare, în limita locurilor disponibile.

**32.** Coordonator național al stagiului transmite autorității-gazdă rezultatele concursului, lista și datele învingătorilor în vederea pregătirii contractelor de stagii.

**33.** Candidații care nu se prezintă la sediul autorității publice la data de începere a activității sau care refuză semnarea contractului de stagiu, pierd calitatea de candidat admis în cadrul stagiului. Aceștia sunt înlocuiți cu următorul candidat de pe listă în conformitate cu pct.31.

**34.** Candidații care au depus dosare pot depune o contestație în adresa președintelui comisiei de concurs, în termen de o zi calendaristică de la data comunicării rezultatului, după fiecare etapă a concursului.

**35.** Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

## **V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS**

**36.** În vederea organizării și desfășurării procesului de recrutare și selecție a stagiarilor se constituie comisia de concurs, prin ordinul conducătorului Cămarilor de Stat, Secretariatului Parlamentului sau Aparatului Președintelui Republicii Moldova, după caz.

**37.** Comisia de concurs este compusă din 5-7 membri, compusă din demnitari sau funcționari publici de conducere de nivel superior din cadrul Cămarilor de Stat/ Secretariatului Parlamentului/Aparatului Președintelui Republicii Moldova, 2 reprezentanți ai Cămarilor de Stat din cadrul subdiviziunii cu funcții în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, 2 reprezentanți ai autorității-gazdă pentru care se organizează concursul, din care unul este

coordonator al stagiului din autoritatea-gazdă, precum și un reprezentant al Agenției Naționale pentru Dezvoltarea Programelor și Activității de Tineret.

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

**39.** În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, atribuțiilor acestuia urmează să fie preluate de către un membru al comisiei de concurs, desemnat de Cancelaria de Stat, din cadrul subdiviziunii cu funcții în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici.

**40.** Președintele comisiei de concurs este de regulă, un demnitar sau funcționar public de conducere de nivel superior din cadrul Cancelariei de Stat / Secretariatului Parlamentului / Aparatului Președintelui Republicii Moldova, cu următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) solicită, în caz de necesitate informații de la persoanele care sunt indicate în lista persoanelor recomandate ale stagiului;
- d) aprobă decizia privind soluționarea contestațiilor depuse de persoanele care au participat la concurs.

**41.** Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) pregătește ședințele comisiei de concurs;
- b) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c) recepționează și sistematizează dosarele de concurs recepționate de la candidați;
- d) verifică corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării interviului;
- f) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- h) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

## **VI. CONTRACTUL DE STAGIU**

**42.** Contractul de stagiu se întocmește conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul Regulament și include următoarele elemente:

- a) numărul de înregistrare al contractului;
- b) părțile contractului;

- autoritatea-gazdă (denumire, cod fiscal, adresa sediului, date de contact, date de înregistrare, date bancare);
- stagiarul (numele, prenumele, numărul de identificare, seria actului de identitate, domiciliul, datele de contact, studiile);
- c) obiectul contractului;
- d) descrierea activității sau a serviciilor care sunt furnizate;
- e) locul de desfășurare a stagiului sau precizarea locurilor în care serviciile vor fi prestate, dacă nu există o poziție permanentă;
- f) data încheierii contractului;
- g) semnăturile părților și ștampila autorității-gazdă.

**43.** Obligația de încheiere a contractului de stagiu în formă scrisă revine conducătorului autorității-gazdă.

**44.** Contractele de stagiu se înregistrează în Registrul special, gestionat de subdiviziunea resurse umane. Registrul se păstrează în arhiva autorității gazdă timp de 5 ani, iar după expirarea acestei perioade pot fi distruse în modul stabilit.

**45.** După încheierea contractului, autoritatea-gazdă va emite un act administrativ prin care persoana va fi acceptată ca stagiar.

## **VII. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII STAGIARULUI**

**46.** Pe perioada stagiului, stagiarul este ghidat și supravegheat de către mentor în vederea realizării sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în contractul de stagiu.

**47.** În baza monitorizării activității stagiarului, mentorul poate ajusta sarcinile și/sau activitățile stabilite stagiarului, cu acordul scris al acestuia, precum și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestuia în cadrul autorității-gazdă.

**48.** În procesul de evaluare, stagiarul întocmește și prezintă în scris mentorului, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea stagiului, raportul privind activitatea realizată în cadrul perioada de stagiu, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament.

**49.** Evaluarea activității stagiarului se realizează în baza raportului de evaluare întocmit de mentor în termen de 15 zile lucrătoare de la finalizarea stagiului, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament și are ca scop evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor atribuțiilor stabilite.

**50.** Raportul de evaluare a activității stagiarului realizată în perioada de stagiu conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul de evaluare acordat și concluziile mentorului cu privire la perioada de stagiu.

**51.** Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de la 1 la 10. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

- “nesatisfăcător” – între 1,00 și 5,00;
- “satisfăcător” – între 5,01 și 7,50;
- “bine” – între 7,51 și 9,50;
- “foarte bine” – între 9,51 și 10,00.

În termen de 15 zile lucrătoare de la încheierea stagiului, coordonator național al stagiului, după caz, Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova are obligația de a elibera stagiului un certificat de finalizare a stagiului, conform anexei nr. 5 la prezentul Regulament, care atestă:

- perioada în care acesta a desfășurat activitatea în baza contractului de stagi;
- calificativul acordat în urma evaluării;
- domeniul desfășurării stagiului.

**52.** Certificatul de finalizare a stagiului se înregistrează în Registrul special, gestionat de către subdiviziunea resurse umane a autorității publice. Registrul se păstrează în arhiva autorității gazdă timp de 5 ani, iar după expirarea acestei perioade pot fi distruse în modul stabilit.

**53.** În cazul în care în urma desfășurării stagiului, stagiul nu este încadrat în serviciul public, această perioadă va fi calculată la vechimea generală în muncă.

**54.** Perioada în care stagiul a desfășurat activitate în baza contractului de stagi se consideră vechime în muncă, în cazul în care i-a fost acordat calificativul ”bine” sau ”foarte bine” în urma evaluării și, după caz, vechime în specialitate, în funcție de tipul activității.

**55.** În funcție de calificativul de evaluare acordat, cu respectarea art. 13 din Legea nr.123/2023, autoritatea-gazdă poate propune stagiului numirea într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, conform prevederilor Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, fără organizarea unui concurs.

## **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

**56.** Cancelaria de Stat, prin intermediul subdiviziunii cu funcții în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, monitorizează modul de realizare a stagiilor și intervine cu măsuri de îmbunătățire sau corecție, în caz de necesitate.

**FORMULAR DE APLICARE**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Autoritatea-gazdă</b>  |  |
| <b>Subdiviziunea</b>      |  |
| <b>Perioada stagiului</b> |  |

**I. INFORMAȚII PERSONALE**

|                      |  |                               |  |
|----------------------|--|-------------------------------|--|
| <b>Nume</b>          |  | <b>Prenume</b>                |  |
| <b>Data nașterii</b> |  | <b>Domiciliu</b>              |  |
| <b>Cetățenia</b>     |  | <b>Altor state (după caz)</b> |  |
| <b>Mobil</b>         |  | <b>Email</b>                  |  |

**II. INFORMAȚII PROFESIONALE**

**2.1. Educația formală**

**Studii** (liceale, universitare, post-universitare)

| <b>Nr.</b> | <b>Perioada</b> | <b>Instituția, localizarea, facultatea</b> | <b>Specialitatea, titlul obținut<br/>Diplomă/certificat</b> |
|------------|-----------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|            |                 |                                            |                                                             |
|            |                 |                                            |                                                             |

**Experiență profesională până în prezent** (locuri de muncă, formarea practică și/sau voluntariat)

| <b>Nr.</b> | <b>Perioada</b> | <b>Instituția, localizarea, titlul funcției</b> | <b>Sarcini principale</b> |
|------------|-----------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
|            |                 |                                                 |                           |
|            |                 |                                                 |                           |
|            |                 |                                                 |                           |

**2.2. Nivel de cunoaștere a limbilor de circulație internațională**

| <b>Denumirea limbii</b> | <b>Calificativ de cunoaștere</b><br>(conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi) |           |           |           |           |           |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                         | <b>A1</b>                                                                                                        | <b>A2</b> | <b>B1</b> | <b>B2</b> | <b>C1</b> | <b>C2</b> |
|                         |                                                                                                                  |           |           |           |           |           |
|                         |                                                                                                                  |           |           |           |           |           |
|                         |                                                                                                                  |           |           |           |           |           |

*Vă rugăm să bifați opțiunea care descrie cel mai bine nivelul de cunoaștere a unei limbi, chiar dacă nu dispuneți de documente confirmative*

**2.3. Competențe digitale**

| <b>Programe/aplicații</b> | <b>Nivel de utilizare</b> |                    |                |
|---------------------------|---------------------------|--------------------|----------------|
|                           | <b>începător</b>          | <b>intermediar</b> | <b>avansat</b> |
| MS Word                   |                           |                    |                |
| Powerpoint                |                           |                    |                |
| Excel                     |                           |                    |                |
| Internet                  |                           |                    |                |
| Altele (specificați)      |                           |                    |                |

## 2.4. Abilități și calități profesionale

| Nivel de dezvoltare și manifestare | înalt | mediu | necesită îmbunătățire |
|------------------------------------|-------|-------|-----------------------|
| <b>Abilități</b>                   |       |       |                       |
| Leadership                         |       |       |                       |
| Comunicare                         |       |       |                       |
| Lucrul în echipă                   |       |       |                       |
| Soluționare de conflicte           |       |       |                       |
| Prezentare verbală                 |       |       |                       |
| Management al timpului             |       |       |                       |
| Altele (specificați)               |       |       |                       |
| <b>Calități</b>                    |       |       |                       |
| Responsabilitate                   |       |       |                       |
| Flexibilitate                      |       |       |                       |
| Deschidere                         |       |       |                       |
| Inițiativă                         |       |       |                       |
| Creativitate                       |       |       |                       |
| Altele (specificați)               |       |       |                       |

Vă rugăm să bifați opțiunea care corespunde nivelului dvs. în baza auto-evaluării

## III. MOTIVAȚIA

Argumentați dorința dvs. de a participa stagiu (maxim 1500 caractere)

- ☐ *Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*
- ☐ *Îmi exprim în mod expres consimțământul la prelucrarea datelor mele cu caracter personal, cât și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în legătură cu depunerea dosarului de concurs/desfășurării programului de stagi.*

---

data completării formularului

---

Semnătura

**CONTRACT-TIP DE STAGIU** nr. \_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_\_

## I. PĂRȚILE CONTRACTULUI

**Art.1.** Părțile prezentului Contract sunt:

1. **Autoritatea publică** \_\_\_\_\_  
IDNO \_\_\_\_\_ cu sediul în mun./or. \_\_\_\_\_  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_,  
email \_\_\_\_\_, web \_\_\_\_\_, înscrisă la \_\_\_\_\_,  
în registrul \_\_\_\_\_ sub nr. \_\_\_\_\_, în baza certificatului de  
înscrisoare nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, având contul nr. \_\_\_\_\_  
deschis la \_\_\_\_\_,

reprezentată de \_\_\_\_\_, cu funcția de  
\_\_\_\_\_, în calitate de autoritate-gazdă care desfășoară stagiul și

2. **Stagiarul** \_\_\_\_\_ posesor al actului de identitate cu  
seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_,  
IDNP \_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,  
str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, apt. \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_,  
telefon fix \_\_\_\_\_, mobil \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,

au convenit să încheie prezentul Contract de stagiul în conformitate cu Legea nr.  
123/2023 privind stagiile plătite în serviciul public.

## II. OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art.2.** Obiectul prezentului Contract îl constituie desfășurarea de către stagiul a  
stagiului plătit în serviciul public.

**Art.3.** Activitățile de stagiul se efectuează în conformitate cu legislația în  
vigoare, conform descrierii și condițiilor specifice prezentate în prezentul contract.

## III. DURATA CONTRACTULUI

**Art.4.** Prezentul Contract se încheie pe o durată de \_\_\_\_\_ luni,  
pe perioada cuprinsă între data de \_\_\_\_\_, începând cu data semnării  
acestui.

#### **IV. PROGRAMUL DE ACTIVITATE, LOCUL DE DESFĂȘURARE ȘI BUNURILE ÎNCREDINȚATE**

**Art. 6.** Durata timpului de stagiul fiind de \_\_\_\_\_ ore/zi, \_\_\_\_\_ ore/săptămână. Repartizarea stagiului se face după cum urmează: \_\_\_\_\_ (ore /zi), respectiv \_\_\_\_\_ (ore/săptămână). Ore suplimentare nu se vor efectua.

**Art. 7.** Programul de lucru se poate modifica în condițiile Legii nr. 123/2023 privind stagiile plătite în serviciul public.

**Art. 8.** Activitatea de stagiul se desfășoară în cadrul subdiviziunii \_\_\_\_\_.

**Art. 9.** Descrierea bunurilor materiale încredințate și indicarea valorii acestora este făcută printr-un act de primire-predare și anexat la contract.

#### **V. BURSA DE STAGIU**

**Art. 10.** Bursa de stagiul lunară este neimpozabilă în cuantum de \_\_\_\_\_ lei. Bursa de stagiul se achită în termen de maxim \_\_\_\_\_ zile lucrătoare de la recepționarea fișei de pontaj semnată de mentor.

#### **VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE**

**Art. 11.** Drepturile stagiului:

- a) să fie tratat ca și coleg cu drepturi egale;
- b) să fie informat corect și precis cu privire la autoritatea-gazdă, politica organizațională și programele acesteia;
- c) să i se asigure accesul de către autoritatea-gazdă la resursele informaționale necesare realizării sarcinilor stabilite, cu respectarea regimului de confidențialitate;
- d) să fie informat asupra condițiilor și relațiilor de muncă ce privesc desfășurarea activităților specifice de stagiul;
- e) să fie informat asupra noilor activități preconizate;
- f) să participe activ la elaborarea și derularea programelor;
- g) să i se asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) să participe la sesiuni de instruire pentru stagiați organizate, inițiate sau propuse de autoritatea gazdă;
- i) să participe la sesiunile de formare continuă pertinente funcției sau atribuțiilor acestuia, inclusiv cele organizate pentru angajații unității în care activează stagiul, în limita locurilor disponibile;
- j) să i se stabilească activități ale căror nivel de complexitate poate să evolueze treptat pe parcursul stagiului;
- k) să i se asigure resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării cunoștințelor sale practice;
- l) să beneficieze de asistența și coordonarea mentorului desemnat de autoritatea-gazdă;
- m) să aibă un timp de odihnă, astfel încât durata timpului de lucru să nu afecteze sănătatea și resursele psihofizice ale stagiului;

- n) să beneficieze de evaluare obiectivă;
- o) să primească raportul de evaluare și certificatul de finalizare a stagiului.

**Art. 12.** Drepturile stagiarului incluse în art. 11 al prezentului contract implică obligațiile aferente ale autorității-gazdă.

**Art. 13.** Obligațiile stagiarului:

- a) să respecte prevederile prezentului Contract;
- b) să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentul intern a autorității-gazdă;
- c) să aibă un comportament adecvat;
- d) să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea mentorului;
- e) să anunțe din timp orice schimbare survenită în derularea programului (inclusiv întârzieri, absențe etc.);
- f) să participe la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către autoritatea-gazdă;
- g) să cunoască misiunea și activitățile autorității-gazdă;
- h) să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de stagi;
- i) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de stagi, inclusiv după încetarea activității;
- j) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele pentru situații de urgență;
- k) în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea stagiului să elaboreze raportul de activitate.

**Art. 14.** Obligațiile voluntarului incluse în art. 13 al prezentului contract implică drepturile aferente ale autorității-gazdă.

## **VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR PENTRU CAUZAREA PAGUBELOR**

**Art. 15.** Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul Contract atrage răspunderea părții în culpă, fiind supusă prevederilor Codului Civil.

**Art. 16.** Litigiile apărute din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului Contract sînt de competența instanțelor judecătorești, dacă părțile contractante nu le rezolvă pe cale amiabilă.

## **VIII. MODIFICAREA, COMPLETAREA CONTRACTULUI**

**Art. 17.** Modificarea sau completarea prezentului Contract poate fi făcută prin acordul părților, prin acord adițional.

**Art. 18.** Dacă pe parcursul executării prezentului Contract intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin stagiului, contractul poate fi modificat.

**Art. 19.** Modificarea contractului de stagiu se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit respectiva situație.

## **IX. CONDIȚII DE NULITATE ȘI REZOLUȚIUNE A CONTRACTULUI**

**Art. 20.** Prezentul Contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- b) prin acordul părților;
- c) denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile.

**Art. 21.** În situația în care constată încălcarea regulamentelor interne și/sau a contractului de stagiu, autoritatea-gazdă are dreptul, după efectuarea unei verificări interne, să aplice următoarele sancțiuni:

- a) avertisment;
- b) rezilierea contractului de stagiu.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 22.** În executarea prezentului Contract, stagiarul se subordonează conducerii autorității-gazdă cu care a încheiat contractul.

**Art. 23.** Prezentul Contract, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre aceștia, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

**Art. 24.** Prevederile prezentului Contract se completează cu dispozițiile Regulamentului intern cu privire la implicarea stagiarelor în autoritatea-gazdă.

**Art. 25.** Prezentul Contract este încheiat într-un număr de 2 (două) exemplare, fiecare având aceeași valoare juridică.

## **SEMNĂTURILE PĂRȚILOR:**

**Reprezentantul autorității-gazdă**

**Stagiarul**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

L.Ș.

**RAPORT**  
**privind activitatea realizată<sup>1</sup>**

**Autoritatea gazdă**

**Subdiviziunea**

**Numele și prenumele stagiului**

**Perioada de stagiul: de la \_\_\_\_\_ pînă la \_\_\_\_\_**

**Activitatea desfășurată și rezultatele principale obținute**

**Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de stagiul**

**Concluzii și recomandări**

**Data completării**

**Semnătura**

---

<sup>1</sup> Se completează de către stagiul.

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a activității stagiului<sup>1</sup>**

|                                                                                                                                                                     |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Autoritatea-gazdă</b>                                                                                                                                            |             |
| <b>Subdiviziunea</b>                                                                                                                                                |             |
| <b>Numele și prenumele stagiului</b>                                                                                                                                |             |
| <b>Perioada de stagiul: de la _____ pînă la _____</b>                                                                                                               |             |
| <b>Numele și prenumele mentorului</b>                                                                                                                               |             |
| <b>Funcția deținută de mentor</b>                                                                                                                                   |             |
| <b>Evaluarea activității stagiului</b>                                                                                                                              |             |
| <b>Criteriile</b>                                                                                                                                                   | <b>Nota</b> |
| • Capacitatea de realizare a sarcinilor și a activităților                                                                                                          |             |
| • Cunoașterea specificului și exigențelor administrației publice                                                                                                    |             |
| • Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate                                                                                                   |             |
| • Capacitatea de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei funcții publice |             |
| • Capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței acumulate                                                                                         |             |
| • Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)                                                                                                                    |             |
| • Capacitatea de a lucra în echipă                                                                                                                                  |             |
| • Abilități în utilizarea calculatorului                                                                                                                            |             |
| • Abilități de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (după caz)                                                                                      |             |
| • Conduita stagiului pe durata programului de stagiul                                                                                                               |             |
| <b>Media aritmetică</b>                                                                                                                                             |             |
| <b>Calificativul de evaluare</b>                                                                                                                                    |             |
| <b>Concluzii cu privire la perioada de stagiul</b>                                                                                                                  |             |
| <b>Data completării</b>                                                                                                                                             |             |
| <b>Semnătura mentorului</b>                                                                                                                                         |             |
| <b>Comentariile stagiului</b>                                                                                                                                       |             |
| <b>Data luării la cunoștință</b>                                                                                                                                    |             |
| <b>Semnătura stagiului</b>                                                                                                                                          |             |

<sup>1</sup> Se completează de către mentor.

Nr. \_\_\_\_\_

eliberat la data \_\_\_\_\_

**CERTIFICAT  
DE FINALIZARE A STAGIULUI**

*în conformitate cu Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public*

Domnul/doamna \_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_

a desfășurat stagiul, în calitate de stagiar, în cadrul autorității –  
gazdă \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_

în baza contractului de stagiul nr. \_\_\_\_\_, încheiat la data de \_\_\_\_\_.

Activitatea specifică desfășurată de stagiar a avut ca obiect dobândirea de  
abilități/competențe în domeniul \_\_\_\_\_, cu un program de lucru repartizat în  
\_\_\_\_\_ (ore/zi), respectiv \_\_\_\_\_ (ore/săptămână).

Calificativul de evaluare acordat: \_\_\_\_\_

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr. 123/2023  
privind stagiile plătite în serviciul public.

(denumire autoritate-gazdă / semnătura reprezentantului legal)

\_\_\_\_\_