

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____
din _____ 2025

**cu privire la Planul de formare și dezvoltare profesională a personalului din
autoritățile publice pentru anul 2026 și la modificarea unor hotărâri ale
Guvernului**

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

1.1. Planul de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026, conform anexei nr.1;

1.2. modificările ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului, conform anexei nr. 2.

2. Institutul Național de Administrație și Management Public, în calitate de entitate publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică:

2.1. va elabora și aproba, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, în coordonare cu Cancelaria de Stat, planul de acțiuni pentru realizarea prezentei hotărâri și îl va aduce la cunoștință autorităților publice;

2.2 va elabora și/sau revizui, în consultare cu autoritățile publice, programele de formare specializată și cursurile de dezvoltare profesională în conformitate cu:

a) prioritățile naționale stabilite în documentele de politici aferente reformei administrației publice;

b) necesitățile de dezvoltare profesională identificate pentru diferite grupuri prioritare de personal din administrația publică.

2.3. va asigura organizarea din punct de vedere logistic, didactic și tehnic a activităților de formare și dezvoltare profesională prevăzute în Planul de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026;

2.4. va prezenta Cancelariei de Stat, până la data de 15 februarie 2027, Raportul anual privind formarea și dezvoltarea profesională a personalului din autoritățile publice pentru anul 2026, care va include:

a) date statistice privind activitățile de formare și dezvoltare profesională desfășurate;

b) analiza eficacității, eficienței și relevanței programelor/cursurilor de formare și dezvoltare profesională implementate;

c) constatări, concluzii și recomandări pentru îmbunătățirea procesului de formare și dezvoltare profesională continuă a personalului din autoritățile publice.

3. Conducătorii autorităților publice vor asigura:

3.1. sprijinirea, delegarea și participarea la programele/cursurile de formare și dezvoltare profesională continuă a personalului ale căror atribuții de serviciu corespund domeniilor de instruire planificate;

3.2. participarea personalului la elaborarea și/sau revizuirea curriculei programelor/cursurilor de formare și dezvoltare profesională continuă;

3.3. încurajarea participării personalului cu experiență relevantă în calitate de formatori, la solicitarea Institutul Național de Administrație și Management Public;

3.4. includerea în planul anual de dezvoltare profesională a personalului autorităților publice a activităților prevăzute în Planul de formare și dezvoltare profesională a personalului autorităților publice pentru anul 2026.

4. Cheltuielile pentru de realizarea Planului de formare și dezvoltare profesională a personalului autorităților publice pentru anul 2026 vor fi acoperite în limitele mijloacelor financiare, alocate în acest scop.

5. Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de o lună de la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Prim-ministru

Alexandru Munteanu

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Andrian Gavriliță

PLANUL DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIN AUTORITĂȚILE PUBLICE PENTRU ANUL 2026

Domeniu prioritar de formare/dezvoltare (module/tematici orientative)	Grup prioritar de participanți	Tipul formării	Criterii de selectare a participanților	Durata formării (ore)	Număr de participanți/ grupuri de instruire	Instituția responsabilă/ formatori
AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE						
Leadership și management în administrația publică Modulul 1. Cadrul legal de organizare și funcționare a sistemului administrației publice din Republica Moldova Modulul 2. Procesul de integrare europeană și sistemul administrației publice centrale în context european Modulul 3. Managementul performanței în administrația publică Modulul 4. Managementul financiar și bugetar Modulul 5. Managementul și dezvoltarea resurselor umane Modulul 6. Leadership și abilități manageriale Modulul 7. Managementul schimbării Modulul 8. Comunicarea publică și interinstituțională Modulul 9. Cadrul național de planificare strategică. Elaborarea și promovarea actelor/politicilor publice Modulul 10. Managementul strategic și operațional al programelor și proiectelor Modulul 11. Etica profesională și integritatea Modulul 12. Transformarea digitală, inovarea și competențe emergente	Funcționari publici de conducere de nivel superior	Program de formare specializată, structurat modular	aflat în termenul legal de 18 luni de la numirea în funcție, selectați în coordonare cu Cancelaria de Stat	100	50/2	INAMP Formatori externi*

Planificarea strategică, elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice Modulul 1. Introducere în sistemul național de planificare strategică a politicilor publice Modulul 2. Documentele de politici Modulul 3. Documentele de planificare Modulul 4. Indicatorii de performanță ca instrumente-cheie în managementul sectorului public. Guvernarea bazată pe date demografice și integrarea principiului îmbătrânirii active în politicile sectoriale. Modulul 5. Monitorizarea și evaluarea politicilor publice Modulul 6. Elaborarea propunerii de politici publice. Modulul 7. Estimarea costurilor de implementare a programului Modulul 8. Transparența decizională și consultările publice	Funcționari publici responsabili de planificarea strategică, de elaborarea și de coordonarea politicilor publice	Program de formare specializată, structurat modular	mai puțin de 5 ani de experiență profesională în domeniul politicilor publice	100	100/4	INAMP Formatori externi*
Formare de formatori pentru serviciul public Modulul 1. Specificul instruirii adulților Modulul 2. Metode de instruire a adulților Modulul 3. Managementul activităților de instruire. Procesul de instruire. Structura programului de instruire. Modulul 4. Elaborarea programelor de instruire specializată Modulul 5. Mentorat individual Modulul 6. Realizarea programelor de instruire specializată Modulul 7. Utilizarea instrumentelor de inteligență artificială în instruire	Funcționari publici implicați în activități de instruire: dezvoltarea profesională a altor funcționari publici, mentorat și coaching	Program de formare specializată, structurat modular	peste 5 ani de experiență profesională în activități de instruire a funcționarilor publici	100	25/1	INAMP Formatori externi*
Leadership și management organizațional Planificarea strategică și managementul organizațional în administrația publică. Cadrul național de planificare strategică. Elaborarea și promovarea actelor/politicilor publice. Procesul de	Funcționari publici de conducere	Curs de dezvoltare managerială	mai puțin de 5 ani de experiență managerială	40	200/8	INAMP Formatori externi*

integrare și aderare la Uniunea Europeană: principii, capitole de negociere, cadrul legal și instituțional, etape și proceduri. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Leadership, comunicare și managementul echipei. Etica profesională și integritatea în administrația publică. Abordarea bazată pe drepturile omului. Guvernarea bazată pe date demografice și integrarea principiului îmbătrânirii active în politicile sectoriale. Transformarea digitală și inovarea în administrația publică.						
Analiza impactului de reglementare Analiza impactului de reglementare (AIR). Identificarea problemei. Stabilirea obiectivelor intervenției. Identificarea soluțiilor și opțiunilor alternative. Tipurile de impacturi. Estimarea costurilor. Consultarea cu părțile interesate. Analiza impactului de reglementare - studii de caz	Funcționari publici de execuție	Curs de perfecționare profesională	mai mult de 5 ani de experiență profesională	24	100/4	INAMP Formatori externi*
Managementul proiectelor de dezvoltare în administrația publică Introducere în managementul proiectelor. Documentele de politici relevante pentru proiecte. Documentele de planificare Gestionarea și absorbția fondurilor externe, inclusiv de preaderare și a fondurilor structurale Elaborarea propunerilor de proiect. Carta proiectului. Temele transversale (egalitate, incluziune, durabilitate etc). Gestionarea proiectelor. Ciclul de viață al proiectului. Planificarea și managementul resurselor. Prevenirea neregulilor și a fraudei în proiectele cu finanțare externă: incompatibilități, conflicte de interese, corecții financiare. Execuția și monitorizarea proiectelor. Evaluarea proiectelor. Managementul contractului și închiderea proiectului.	Funcționari publici implicați în activitățile de planificare, gestionare, implementare și monitorizare a proiectelor de dezvoltare și a acțiunilor de reformă	Curs de perfecționare profesională	mai puțin de 5 ani de experiență	40	100/4	INAMP Formatori externi*
Managementul și dezvoltarea resurselor umane Managementul resurselor umane în administrația publică. Asigurarea cu personal. Menținerea	Funcționari publici din cadrul subdiviziunilor de resurse umane	Curs de perfecționare profesională (nivel avansat)	mai mult de 5 ani de experiență profesională	24	25/1	INAMP Formatori externi*

personalului. Dezvoltarea profesională a personalului. Rolurile subdiviziunii resurse umane în gestiunea personalului. Abordarea bazată pe drepturile omului în procesele de resurse umane. Etica și integritatea publică în serviciul public.	Funcționari publici din cadrul subdiviziunilor de resurse umane	Curs de perfecționare profesională (nivel de bază)	mai puțin de 5 ani de experiență profesională	24	50/2	INAMP Formatori externi*
Comunicarea, transparența și relația cu cetățenii în administrația publică Fluxurile de comunicare: de la top management la cetățean. Instrumente și tehnici moderne de comunicare. Organizarea evenimentelor și gestionarea protocolului. Imaginea instituțională și discursul public. Gestionarea relației cu mass-media și comunicarea în sectorul public. Comunicarea digitală și accesul la informație. Comunicarea cu cetățenii și utilizarea datelor deschise în administrația publică. Protecția datelor cu caracter personal și respectarea principiilor abordării bazate pe drepturile omului. Etică și responsabilitate în comunicarea publică.	Funcționari publici responsabili de comunicare/informare	Curs de perfecționare profesională	mai mult de 5 ani de experiență profesională	32	50/2	INAMP Formatori externi*
Norme și proceduri juridice aplicate în administrația publică <i>Actul administrativ și contenciosul administrativ.</i> Activitatea administrativă a autorității publice. Delimitarea contractelor administrative de contractele civile. Etapele procedurii administrative. Modul de contestare a actelor autorității publice. Examinarea cauzelor de contencios administrativ în instanța de judecată. <i>Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative.</i> Competențele autorităților publice în procesul de elaborare a actelor normative. Elaborarea proiectelor de acte normative. Procedura de înregistrare a proiectelor la Cancelaria de Stat și examinarea acestora în ședința secretarilor generali ai ministerelor. Avizarea, expertizarea și consultarea publică a proiectului. Redactarea actelor normative. Aspecte tehnice ale procesului de armonizare a legislației Republicii Moldova cu legislația Uniunii Europene.	Funcționari publici de execuție din subdiviziunile juridice și din subdiviziunile responsabile de elaborarea, avizarea și coordonarea actelor normative	Curs de perfecționare profesională	mai puțin de 5 ani de experiență profesională	40	100/4	INAMP Formatori externi*
Managementul securității cibernetice Managementul și guvernanta securității cibernetice la nivel instituțional. Evaluarea riscurilor de securitate cibernetică și măsuri de prevenire. Formularea și implementarea politicilor destinate	Funcționari publici care gestionează digitalizarea administrativă, infrastructură IT	Curs de perfecționare profesională	mai mult de 5 ani de experiență profesională	16	50/2	INAMP Formatori externi*

consolidării rezilienței cibernetice a autorităților publice. Prevenirea, raportarea și soluționarea incidentelor cibernetice. Protecția datelor cu caracter personal și integrarea cerințelor de securitate informațională în activitatea administrativă.						
Inteligență artificială (IA) în administrația publică Introducere în inteligența artificială și transformarea digitală a administrației publice. Reglementarea și utilizarea tehnologiilor bazate pe IA în serviciul public. Aplicații practice ale IA în serviciul public. Viitorul IA în administrație: tendințe globale, modele de guvernare digitală și scenarii de dezvoltare. Managementul riscurilor, etica utilizării IA și asigurarea securității cibernetice în procesele de implementare a soluțiilor de inteligență artificială.	Funcționari publici de execuție responsabili de managementul tehnologiilor informaționale și al securității informaționale	Curs de perfecționare profesională**	mai mult de 5 ani de experiență profesională	16	100/4	INAMP Formatori externi*
Sistemul administrației publice din Republica Moldova Principii de organizare și funcționare a administrației publice din Republica Moldova. Reglementarea activității funcționarului public: statutul funcționarului public, drepturi și obligații, proceduri de personal, raporturi de serviciu. Categoriile de funcții publice și funcționari publici. Elemente de planificare și management al performanței autorității publice. Procesul de integrare europeană. Procesul de aderare la Uniunea Europeană (principii și substanța negocierilor, cadrul legal și instituțional, proceduri și etapele aderării). Inițierea și elaborarea unui proiect la locul de muncă. Protecția datelor cu caracter personal. Competențe digitale generale. Etica și integritatea profesională în serviciul public. Abordarea bazată pe drepturile omului.	Funcționari publici debutanți	Curs de perfecționare profesională inițială	aflați în perioada de probă sau în termen de cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică	40	150/6	INAMP Formatori externi*
Sistemul de control intern managerial Cadrul normativ și standardele internaționale (COSO, INTOSAI, OMFP 600/2018). Componente sistemului de control intern managerial : mediul de control, managementul riscului, activități de control, informații și comunicare, monitorizare și evaluare. Managementul riscurilor – identificare, evaluare, tratare și monitorizare. Elaborarea și implementarea procedurilor operaționale. Stabilirea indicatorilor de	Funcționari publici de conducere	Curs de perfecționare profesională	mai puțin de 5 ani de experiență managerială	32	50/2	INAMP Formatori externi*

performanță și raportarea acestora. Rolul auditului intern și extern în SCIM.						
Subtotal, autorități ale administrației publice centrale				1972	1150 / 46	
AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE						
Managementul performanței și leadership Performanță și managementul performanței în administrația publică locală. Procesul de management al performanței. Stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță. Tipuri de KPIs pentru administrația publică. Practici europene de management al performanței în administrația publică locală. Managementul și dezvoltarea resurselor umane. Leadership, comunicare și managementul echipei. Etica profesională și integritatea în administrația publică. Abordarea bazată pe drepturile omului. Guvernarea bazată pe date demografice și integrarea principiului îmbătrânirii active în politicile sectoriale. Procesul de aderare la Uniunea Europeană (principii și substanța negocierilor, cadrul legal și instituțional, proceduri și etapele aderării). Transformarea digitală și inovarea în administrația publică.	Funcționari publici de conducere	Curs de perfecționare managerială	mai mult de 5 ani de experiență profesională	40	50/2	INAMP Formatori externi*
Modernizarea administrației publice locale Consolidarea capacităților administrative ale autorităților publice locale și îmbunătățirea serviciilor publice locale prin aplicarea instrumentelor de cooperare (politica națională de amalgamare voluntară, cooperare intercomunitară). Procesul de aderare la Uniunea Europeană (principii și substanța negocierilor, cadrul legal și instituțional, proceduri și etapele aderării). Integrarea abordării bazate pe drepturile omului în procesele decizionale și administrative la nivel local. Dezvoltarea locală și regională. Analiza capacității organizaționale și funcționale a autorității publice. Finanțele publice locale. Managementul documentelor. Controlul intern managerial. Dezvoltarea competențelor digitale generale.	Funcționari publici de conducere și execuție/ personal contractual	Curs de perfecționare profesională	mai mult de 5 ani de experiență profesională din APL-uri cu peste 3.000 de locuitori; autorități amalgamate/ clustere potențiale	40	100/4	INAMP Formatori externi*
Planificarea strategică, elaborarea, monitorizarea și evaluarea politicilor publice la nivel local	Funcționari publici de execuție/ personal contractual	Curs de perfecționare profesională	mai puțin de 5 ani de experiență profesională din	40	50/2	INAMP Formatori externi*

Introducere în sistemul național de planificare strategică a politicilor publice la nivel local. Planificarea strategică în administrația publică locală. Abordarea bazată pe drepturile omului în procesul de elaborare și implementare a politicilor locale. Guvernarea bazată pe date demografice și integrarea principiului îmbătrânirii active în politicile sectoriale la nivel local. Monitorizarea și evaluarea de politici publice la nivel local.			APL-uri cu peste 3.000 de locuitori; autorități amalgamate/ clustere potențiale			
Elaborarea și managementul proiectelor la nivel local Surse de finanțare și instrumente financiare disponibile. Ciclul de viață al proiectului: identificarea nevoilor, analiza contextului local, planificarea și elaborarea bugetului proiectului. Elaborarea cererii de finanțare. Autoritatea de management și relația cu beneficiarul. Responsabilii de proiect. Organizarea echipei de proiect, angajarea și notificarea experților, planificarea, raportarea și gestionarea riscurilor. Managementul achizițiilor, contractelor și utilizarea instrumentelor digitale de management de proiect. Manualul de identitate vizuală, materiale și activități obligatorii. Măsurile de informare și publicitate. Proceduri specifice de monitorizare/ vizite/ asistență la fața locului. Raportul tehnic de progres, raportul final, cererea de plată, cererea de rambursare. Egalitatea de șanse și dezvoltarea durabilă.	Funcționari publici de execuție/ personal contractual implicați în atragerea investițiilor și gestionarea proiectelor de dezvoltare la nivel local	Curs de perfecționare profesională	mai mult de 5 ani de experiență profesională din APL-uri cu peste 3.000 de locuitori; autorități amalgamate/ clustere potențiale	50	100/4	INAMP Formatori externi*
Managementul și dezvoltarea resurselor umane Managementul resurselor umane în administrația publică. Asigurarea cu personal. Menținerea personalului. Dezvoltarea profesională a personalului. Rolurile subdiviziunii resurse umane în gestiunea personalului. Etica și integritatea profesională în serviciul public. Abordarea bazată pe drepturile omului în procesele de resurse umane.	Funcționari publici responsabili de gestionarea resurselor umane	Curs de perfecționare profesională	mai puțin de 5 ani de experiență profesională	24	50/2	INAMP Formatori externi*
Comunicare și transparență în administrația publică Fluxurile de comunicare: de la primar la cetățean. Instrumente și tehnici moderne de comunicare.	Funcționari publici cu atribuții în domeniul comunicării/informării	Curs de perfecționare profesională	mai mult de 5 ani de experiență profesională	32	75/3	INAMP Formatori externi*

Organizarea evenimentelor și gestionarea protocolului. Imaginea instituțională și discursul public. Comunicarea digitală și accesul la informație: comunicarea cu cetățenii și utilizarea datelor deschise în administrația publică. Protecția datelor cu caracter personal și respectarea principiilor abordării bazate pe drepturile omului. Etică și responsabilitate în comunicarea publică.						
Securitatea informațională Principii de securitate cibernetică. Evaluarea și prevenirea riscurilor. Gestionarea incidentelor. Protecția datelor cu caracter personal. Tehnologii digitale și IA: aspecte de securitate.	Funcționari publici de conducere și execuție/ personal contractual	Curs de perfecționare profesională**	mai mult de 5 ani de experiență profesională	24	100/4	INAMP Formatori externi*
Marketing regional și local Identitatea și imaginea regiunilor/localităților. Construirea brandului de localitate: valori, simboluri și mesaje reprezentative. Exemple de bune practici internaționale în domeniul marketingului teritorial. Politici publice de susținere a marketingului regional și local. Parteneriate între administrația publică, mediul privat și societatea civilă. Integrarea turismului local, culturii și inovației în strategia de marketing teritorial.	Funcționari publici de execuție/ personal contractual implicați în atragerea investițiilor, turism, branding local	Curs de perfecționare profesională	mai puțin de 5 ani de experiență profesională din APL-uri cu peste 3.000 de locuitori; autorități amalgamate/ clustere potențiale	26	50/2	INAMP Formatori externi*
Managementul patrimoniului public Identificarea, clasificarea și evaluarea bunurilor din patrimoniul public al unităților administrativ-teritoriale. Crearea și actualizarea registrului patrimoniului public. Instrumente digitale pentru gestiunea patrimoniului. Monitorizarea utilizării și valorificării patrimoniului public. Evaluarea performanței în gestionarea patrimoniului și asigurarea respectării legislației privind proprietatea publică. Identificarea riscurilor asociate patrimoniului (deteriorare, furt, pierdere).	Funcționari publici responsabili cu atribuții în domeniul gestionării patrimoniului public	Curs de perfecționare profesională	mai mult de 5 ani de experiență profesională	24	50/2	INAMP Formatori externi*
Managementul serviciilor publice locale Rolul serviciilor publice și așteptările cetățenilor privind calitatea acestora. Caracteristicile și tipologia serviciilor publice la nivel local. Principiile organizării și funcționării serviciilor publice la nivel	Funcționari publici de conducere și execuție/ personal contractual	Curs de perfecționare profesională	mai mult de 5 ani de experiență profesională din APL-uri cu peste 3.000 de locuitori; autorități	24	50/2	INAMP Formatori externi*

local. Managementul calității serviciilor publice la nivel local. Indicatori de performanță și standarde de calitate. Inovație și digitalizare în furnizarea serviciilor publice.			amalgamate/ clustere potențiale			
Sistemul administrației publice din Republica Moldova Principiile de organizarea și funcționare a administrației publice din Republica Moldova. Categori de funcții publice și funcționari publici. Competențele autorităților administrației publice locale. Reglementarea activității funcționarului public: statut, drepturi și obligații, proceduri de personal și raporturi de serviciu. Procesul de integrare europeană. Elemente de planificare și management al performanței autorității publice locale. Protecția datelor cu caracter personal. Competențe digitale generale. Etica și integritatea profesională. Inițierea și elaborarea proiectului. Abordarea bazată pe drepturile omului.	Funcționari publici debutanți	Curs de perfecționare inițială	aflați în perioada de probă sau în termen de cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică	40	75/3	INAMP Formatori externi*
Subtotal, autorități ale administrației publice locale				1028	750/30	
TOTAL, autorități ale administrației publice				3000	1900/76	

* Formatorii externi vor fi desemnați din cadrul administrației publice, conform domeniului prioritar de formare/dezvoltare și competențelor profesionale

** Cursul poate fi organizat în format hibrid — cu participare atât fizică, cât și online.

MODIFICĂRI
ce se operează în unele hotărâri ale Guvernului

1. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1.1. anexa nr.2 la hotărâre:

1.1.1. punctul 15 se completează cu un alineat cu următorul cuprins:

„Conducătorul direct al funcționarului public debutant și funcționarul public debutant evaluat pot să anexeze la raportul privind activitatea realizată în perioada de probă și/sau fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant, documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării.”;

1.1.2. punctul 22 va avea următorul cuprins:

„22. Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința mentorului și a funcționarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

Mentorul consemnează cele mai importante concluzii și recomandări privind activitatea funcționarului public debutant evaluat într-un document anexat la fișa de evaluare, semnat electronic.

În cazul în care funcționarul public debutant nu este de acord cu aprecierea activității sale și calificativul de evaluare acordat, acesta își exprimă opinia motivată în scris, într-un document anexat la fișa de evaluare, semnat electronic.”;

1.1.3. anexa 2 va avea următorul cuprins:

Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la perioada
de probă pentru funcționarul public debutant

FIȘĂ DE EVALUARE
a activității funcționarului public debutant
(se completează în format electronic de conducătorul direct al funcționarului public debutant)

Autoritatea publică

--

Subdiviziunea

Funcția publică

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Numele și prenumele mentorului, funcția deținută

Numele și prenumele conducătorului direct, funcția deținută
--

Punctajul obținut și calificativul de evaluare acordat la evaluarea activității în timpul perioadei de probă (după caz)
--

Evaluarea activității funcționarului public debutant

Criteriile	Nota ¹	Nota ²
Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului):		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
* Cunoștințele, abilitățile și atitudinile manifestate în raport cu sarcinile de serviciu		
Cunoașterea specificului și exigențelor administrației publice		
Capacitatea de realizare a obiectivelor de dezvoltare profesională		
Capacitatea de a lucra în mod independent la realizarea sarcinilor de complexitate redusă		
Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate		
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței acumulate		
Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)		
Capacitatea de a lucra în echipă		
Conduita și etica profesională în timpul serviciului		

Abilități în utilizarea calculatorului		
Media aritmetică		
Comentariile conducătorului direct		

¹Evaluarea conducătorului direct.

²Se completează de către funcționarul public de conducere de nivel superior sau, după caz, de conducătorul autorității publice în procesul de examinare a contestației depuse.

Calificativul de evaluare

Data completării/semnătura electronică a conducătorului
--

Data completării/semnătura electronică a mentorului³
--

³Mentorul anexează la fișa de evaluare un document semnat electronic, care conține concluziile și recomandările formulate în urma procesului de monitorizare și îndrumare profesională a funcționarului public evaluat.

Data luării la cunoștință/semnătura electronică a funcționarului public debutant⁴

⁴Funcționarul public anexează la fișa de evaluare un document semnat electronic, care include comentariile sale privind activitatea desfășurată în perioada de probă și, dacă este cazul, dezacordul față de rezultatele evaluării.

Rezultatele examinării contestației (după caz)⁵

⁵Se anexează rezultatele examinării contestației și calificativul final de evaluare.

Data operării modificărilor/semnătura electronică a conducătorului direct (după caz)

Data luării la cunoștință a modificărilor operate/semnătura electronică a funcționarului public debutant (după caz)
--

1.2. punctul 4 din anexa nr.6 la hotărâre va avea următorul cuprins:

„4. Angajamentul nu se întocmește în cazul în care funcționarul public:

a) participă la activități de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv la studiile de masterat sau doctorat, achitate din cont propriu;

b) și-a asumat, printr-un alt act juridic aprobat de conducerea autorității publice în care activează, obligația de a continua activitatea în serviciul public.”;

1.3 anexa nr. 8 la hotărâre:

1.3.1 la punctul 21 aliniatul 3 va avea următorul cuprins:

„ Pentru funcționarii publici cu atribuții de control al activității de întreprinzător obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță individuală sunt stabiliți luând în considerare prevederile metodologiei prevăzute la art.31² din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat.

1.3.1 la punctul 22, după cuvintele „se prezintă pentru avizare” se introduc cuvintele „subdiviziunii resurse umane”.

1.4 . anexa nr.10 la hotărâre:

1.4.1. la punctul 15 subpunctul 4) va avea următorul cuprins:

„4) de dezvoltare managerială: la subiecte/tematici ce țin de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea performanței, motivarea personalului, precum și alte aspecte ale managementului instituțional etc.;

1.4.2. punctul 38 va avea următorul cuprins:

„**38.** Planul anual de dezvoltare profesională se aprobă de conducerea autorității publice și se aduce la cunoștința tuturor funcționarilor publici prin diferite metode disponibile. Planul anual de dezvoltare profesională se publică pe pagina web a autorității publice nu mai târziu de 31 martie al anului în curs.”;

1.5. anexa nr.13 la hotărâre:

1.5.1. punctul 6 va avea următorul cuprins:

„**6.** Autoritatea publică informează, prin intermediul poștei electronice, personalul propriu și, după caz, persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici, despre funcțiile publice de conducere de nivel superior, funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante, propuse spre ocupare prin concurs intern, conform Planului anual de ocupare a funcțiilor publice.

La decizia autorității publice, în funcție de specificul și natura sarcinilor funcției, poate fi stabilită modalitatea concretă de ocupare – prin promovare, transfer la cerere și/sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici, potrivit cadrului normativ aplicabil.

Concomitent, autoritatea publică notifică secretariatului comisiei permanente de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior inițierea procedurii de concurs intern pentru promovarea în aceste funcții publice.”;

1.5.2. punctul 7 se completează cu litera h) cu următorul cuprins:

„h) după caz, bibliografia concursului intern pentru desfășurarea probei scrise pentru unele funcții publice în condițiile Regulamentului.”,

1.5.3. la punctul 10 ultimul alineat va avea următorul cuprins:

„În cazul în care la concursul intern a depus dosarul de concurs în condițiile pct.11 doar un singur candidat, concursul intern încetează, iar autoritatea publică, la propunerea comisiei de concurs, decide cu privire la promovarea, transferul sau redistribuirea din corpul de rezervă al funcționarilor publici din cadrul autorității publice a candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.”;

1.5.4. punctul 14 va avea următorul cuprins:

„**14.** Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante prin promovare, transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici include proba interviului, care se realizează în cel mult 5 zile lucrătoare de la data admiterii candidaților.

La decizia comisiei de concurs, pentru funcțiile publice de conducere și de execuție care implică un nivel sporit de complexitate a sarcinilor, responsabilități decizionale semnificative sau grad ridicat de autonomie și răspundere, concursul intern poate include, suplimentar, proba scrisă.

Proba scrisă se organizează în scopul verificării cunoștințelor de specialitate și a abilităților profesionale specifice necesare exercitării funcției publice respective, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

Prin excepție, interviul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data admiterii la concurs a candidaților în cazul în care:

a) din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți;

b) comisia de concurs a decis organizarea probei scrise pentru unele funcții publice vacante și/sau temporar vacante.

Secretarul comisiei de concurs asigură publicarea, în cadrul autorității publice, a listei candidaților admiși la interviu sau, după caz și a probei scrise, data, ora, locul și formatul acestuia, inclusiv a celor admiși pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior în baza informației recepționate de la secretariatul comisiei permanente de concurs. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului, sau după caz și a probei scrise, prin intermediul poștei electronice.”;

1.5.5. se completează cu capitolul IV cu următorul cuprins:

„IV. DISPOZIȚII SPECIALE

37. În cazul reorganizării autorității publice, funcționarii publici care îndeplinesc una dintre condițiile stabilite la alin. (4) lit. a) și b) al art.45 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pot fi promovați în noile funcții din aceeași categorie fără desfășurarea unui concurs intern.

38. În cazul reorganizării autorității publice, funcționarii publici sunt transferați în funcții echivalente sau inferioare fără desfășurarea unui concurs intern.”.

2. Hotărârea Guvernului nr.566/2025 Pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului (actualizarea cadrului normativ aferent managementului funcției publice) (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2025, nr. 490-493 art. 603), se modifică după cum urmează:

4.1. Punctul 5.1. din hotărâre se exclude;

4.2. La punctul 5.11. cuvântul „trei” se substituie cu cifra „5”.