

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**HOTĂRÎRE**

nr. _____ din _____

cu privire la concursul pentru numirea conducătorilor autorităților publice cu funcții de control

În temeiul art. 29 alin. (4) din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 230-232, art. 840),

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Ocuparea funcției publice de conducător al autorității publice cu funcții de control din subordinea ministerelor și altor autorități administrative centrale subordonate Guvernului se face în bază de concurs.

2. Se aprobă Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcției de conducător al autorității publice cu funcții de control din subordinea Guvernului, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărîre.

3. Lista autorităților publice cu funcții de control din subordinea Guvernului, ai căror conducători vor fi numiți în bază de concurs, este stabilită în anexa nr. 2 la prezenta hotărîre.

Prim – ministru**Contrasemnează:****Ministrul justiției**

Regulament
cu privire la ocuparea prin concurs a funcției de conducător al autorității
publice cu funcții de control din subordinea Guvernului

I. Dispoziții generale.

1. Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcției de conducător al autorităților publice cu funcții de control din subordinea Guvernului (în continuare - Regulament) stabilește:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducător al autorităților publice cu funcții de control din subordinea ministerelor și autorităților administrative centrale din subordinea Guvernului (în continuare – concurs);

b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

c) modul de constituire și componența comisiei de concurs.

2. Concursul se efectuează în scopul atragerii tuturor persoanelor interesate și selectării din rîndul acestora, în mod transparent și echitabil, a celui mai potrivit candidat.

3. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la o funcție publică de conducere și cerințele specifice, stabilite de lege și alte acte normative, pentru ocuparea funcției de conducător al autorității publice cu funcții de control.

4. Concursul este organizat de ministerul sau de autoritatea administrativă centrală, în subordinea căreia se află autoritatea publică cu funcții de control (în continuare – autoritatea publică organizatoare a concursului), prin intermediul subdiviziunii resurse umane, și este desfășurat de comisia de concurs.

5. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

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

egalitate a accesului la funcția publică – asigurarea accesului la funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică și alte motive similare;

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

II. Constituirea și componența comisiilor de concurs.

6. Pentru desfășurarea concursului, se constituie comisia de concurs de către conducătorul autorității publice organizatoare a concursului.

7. Comisia de concurs este compusă din:

1) 4 membri și 4 membri supleanți din cadrul autorității publice organizatoare a concursului, dintre care:

- a) un viceministru sau un director-adjunct – președintele comisiei de concurs;
- b) șeful unității de analiză, monitorizare și evaluare a politicilor;
- b) doi funcționari publici cu funcții de conducere sau cu funcții de conducere de nivel superior, al căror domeniu de activitate este tangențial domeniului de control al autorității publice cu funcții de control din subordine;
- d) patru funcționari cu funcții de conducere – în calitate de membri supleanți.

2) 3 membri – reprezentanți ai societății civile, cu excepția cazului prevăzut la pct. 12 și pct. 76 din prezentul Regulament.

7. Secretarul comisiei de concurs este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al autorității publice organizatoare a concursului. Secretarul nu este membru al comisiei de concurs.

8. Autoritatea publică organizatoare a concursului, cu cel puțin 45 de zile înainte de data desfășurării lui, va solicita Consiliului Național pentru Participare desemnarea a 3 organizații necomerciale, reprezentanții cărora vor fi membri ai comisiei de concurs.

9. Solicitarea va conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice pentru care se constituie comisia de concurs;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
- d) criteriile de selectare a organizațiilor necomerciale, conform pct. 10 din prezentul Regulament;
- h) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea deciziei Consiliului Național pentru Participare.

10. Cele trei organizații necomerciale se vor selecta, luând în considerare cumulativ următoarele criterii:

1) organizația necomercială este înregistrată în Registrul de Stat al organizațiilor necomerciale cel puțin cu 2 ani înainte de data recepționării solicitării de către Consiliul Național pentru Participare;

2) scopurile statutare ale organizației necomerciale sunt tangențiale:

- a) domeniului de control al autorității publice cu funcții de control, sau
- b) obiectivului de protecție și promovare a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice, sau
- c) obiectivului de reformare a autorităților publice și eficientizare a activității acestora.

11. În termen de 20 zile de la data recepționării solicitării autorității publice organizatoare a concursului, prin decizie adoptată cu votul majorității membrilor și în baza acordurilor (cererilor) organizațiilor necomerciale vizate, Consiliul Național de Participare va desemna 3 organizații necomerciale și reprezentanții acestora care vor dobândi calitatea de membru al comisiei de concurs.

12. În cazul în care Consiliul Național de Participare nu poate desemna nicio organizație necomercială sau poate desemna mai puțin de 3 organizații necomerciale, care ar corespunde criteriilor stabilite la pct. 10 din prezentul Regulament și care ar fi de acord să participe la activitatea comisiei de concurs, Consiliul Național pentru Participare, pentru suplinirea numărului de reprezentanți ai societății civile în comisia de concurs, prin decizie adoptată cu votul majorității membrilor, desemnează, după caz, unul, doi sau trei din membrii săi.

13. Decizia Consiliului Național pentru Participare, însoțită de acordurile (cererile) organizațiilor necomerciale, va fi remisă autorității publice organizatoare a concursului în termen de 3 zile din data adoptării deciziei.

14. În termen de 3 zile din data recepționării deciziei Consiliului Național de Participare, însoțită de acordurile (cererile) organizațiilor necomerciale, conducătorul autorității publice organizatoare a concursului emite actul administrativ privind instituirea comisiei de concurs.

15. Comisia de concurs, constituită conform prevederilor cap. II din prezentul Regulament, activează doar pe perioada organizării și desfășurării concursului. Prelungirea concursului are ca efect prelungirea activității comisiei de concurs.

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

III. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului

17. Conducătorul autorității publice organizatoare a concursului are următoarele atribuții principale:

1) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;

2) aprobă textul informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

3) în cazurile specificate la pct. 70 decide prelungirea concursului;

4) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;

5) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);

6) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică de conducător al autorității publice cu funcții de control, cu excepția cazului prevăzut la sbp. 7) din prezentul punct.

7) în cazul în care competența legală de numire în funcție aparține unei alte persoane sau unui alt organ, propune candidatul declarat învingător al concursului pentru numire în funcția publică de conducător al autorității publice cu funcții de control persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

18. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

1) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;

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

3) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

4) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;

5) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

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

19. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

2) prezidează ședințele comisiei de concurs;

3) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și funcționari publici specialiști în domeniu pentru a examina probele

scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

20. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

1) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

2) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;

3) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

4) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

5) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

6) codifică și decodifică lucrările candidaților;

7) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

8) la finalizarea concursului, transmite subdiviziunii resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;

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

21. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale:

1) întocmește și expediază în adresa Consiliului Național pentru Participare solicitarea de desemnare a 3 organizații necomerciale, reprezentanții cărora vor fi membri ai comisiei de concurs.

2) recepționează decizia Consiliului Național pentru Participare de desemnare a 3 organizații necomerciale sau a membrilor săi, pentru formarea comisiei de concurs.

3) întocmește informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare conducătorului autorității organizatoare a concursului;

4) stabilește bibliografia concursului;

5) realizează publicitatea funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante;

6) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an;

7) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;

8) organizează procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.

IV. Organizarea concursului

22. Autoritatea publică organizatoare a concursului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării lui, asigură plasarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la sediul autorității publice, într-un loc vizibil.

Dacă autoritatea publică nu are pagină web, informația privind condițiile de desfășurare a concursului poate fi publicată într-o publicație de largă circulație.

În situația în care autoritățile publice consideră necesar, ele asigură diseminarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și prin alte forme de publicitate.

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

- 1) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- 2) denumirea funcției publice;
- 3) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
- 4) condițiile de participare la concurs;
- 5) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 6) bibliografia concursului;
- 7) data-limită de depunere a documentelor;
- 8) modalitatea de depunere a documentelor;
- 9) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

24. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea funcției de conducător al autorității publice cu funcții de control.

25. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- 1) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia carnetului de muncă;
- 5) cazierul judiciar;
- 6) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

26. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

27. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.25 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

28. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maximum 3 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

29. Bibliografia concursului include lista documentelor de politici, a actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției publice, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

30. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 30 zile din ziua plasării pe pagina web sau publicării informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web.

V. Desfășurarea concursului

31. În termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

32. În termen de 2 zile lucrătoare din data adoptării deciziei de admitere a candidaților la concurs, secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul autorității și pe pagina web a

autorității publice organizatoare a concursului, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

33. Concursul include proba scrisă și interviul.

34. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a autorității publice organizatoare a concursului și pe panoul informațional de la sediul acesteia.

Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

35. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice.

36. Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări.

37. Fiecare variantă de lucrare include:

1) un test/test-grilă care conține 10 subiecte, dintre care 7-8 – din domeniul specific funcției publice și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea administrației publice și a funcționarilor publici;

2) o însărcinare practică privind elaborarea a 3-4 obiective de dezvoltare a autorității publice de control și expunerea acțiunilor ce urmează a fi întreprinse pentru realizarea acestora.

38. Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

39. Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

40. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

41. Durata probei scrise este de trei ore astronomice.

42. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs.

43. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

44. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întîmplate în procesul-verbal.

45. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila autorității publice organizatoare a concursului.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.

46. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor. În cazul în care în lucrare se găsesc indici sau semne de identificare a candidatului (nume, prenume, înscrieri pe paginile lucrării de numere, caractere sau semne grafice, care nu au legătură cu conținutul lucrării), candidatul este eliminat din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor constatate în procesul-verbal.

47. La evaluarea însărcinării practice se va ține de cont de nivelul de compatibilitate a obiectivelor stabilite de candidat cu obiectivele prevăzute de documentele de politici pasibile de realizare de către autoritatea publică cu funcții de control, compatibilitatea obiectivelor cu criteriul S.M.A.R.T. (specific, măsurabil, de atins (realizabil), relevant, încadrarea în timp), relevanța și oportunitatea acțiunilor propuse pentru realizarea obiectivelor.

48. Testul și însărcinarea practică se vor evalua separat, prin sistemul de puncte de la 1 la 10. Punctele obținute pentru test se vor înmulți cu coeficientul 0,6. Punctele obținute pentru însărcinarea practică se va înmulți cu coeficientul 0,4. Nota pentru proba scrisă reprezintă suma punctelor, determinate după înmulțirea punctelor pentru test și pentru însărcinarea practică cu coeficienții respectivi.

49. Punctele pentru test, punctele pentru însărcinarea practică și nota pentru proba scrisă se determină de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal.

50. Media aritmetică a notelor pentru proba scrisă, acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

51. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 7, sînt excluși din concurs.

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

53. Interviuul se susține nu mai tîrziu de 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

54. În termen de 2 zile lucrătoare de la data aprobării rezultatelor probei scrise de către comisia de concurs, lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

55. Lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.

56. Întrebările de bază se vor referi la următoarele aspecte, dar fără a se limita la:

- 1) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- 2) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- 3) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;
- 4) stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă.

57. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

58. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

59. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

60. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 7, sînt excluși din concurs.

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

62. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

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

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

65. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 5 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

66. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

67. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data consemnării acestora în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs, sînt plasate pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

68. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

69. În cazul neprezentării la sediul autorității publice organizatoare a concursului, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția publică, neprezentării în termen de 3 zile de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.28 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție numește următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

70. Autoritatea publică organizatoare a concursului prelungește termenul concursului în cazul în care:

1) nu au fost depuse dosare de concurs în termenul stabilit sau după examinarea dosarelor, la concurs nu poate fi admis niciun candidat;

2) a depus dosarul doar un singur candidat;

3) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.

4) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a probei scrise sau a interviului.

5) în cazul în care la concurs a participat un singur candidat și se constată ipotezele prevăzute la pct. 69 din prezentul Regulament.

71. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea unui anunț despre prelungirea concursului pe pagina web a autorității publice organizatoare a concursului și pe panoul informațional la sediul autorității publice, într-un loc vizibil.

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

Dacă după prelungirea concursului, nu a fost depus nici un dosar de concurs în termenul stabilit sau, în urma examinării dosarelor la concurs, nu a fost admis nici un candidat, se aplică pct. 70 sbp. 1) din prezentul Regulament.

VI. Soluționarea conflictelor de interese

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

a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, unchi, mătușă, bunic, nepot, nepoată sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

74. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs este obligat să informeze imediat despre aceasta comisia de concurs și să înceteze participarea sa la activitatea comisiei.

75. În cazul în care membrul care se află în situație de conflict de interese este desemnat din cadrul autorității publice organizatoare a concursului, acesta va fi înlocuit cu un membru supleant.

76. În cazul în care membrul care se află în situație de conflict de interese este un reprezentant al unei organizații necomerciale sau un membru al Consiliului Național de Participare, la solicitarea autorității publice organizatoare a concursului, Consiliul Național de Participare, în termen de 7 zile din data recepționării solicitării, prin decizie adoptată cu votul majorității membrilor, va desemna unul din membrii săi pentru calitatea de membru al comisiei de concurs.

În termen de 3 zile din data recepționării deciziei Consiliului Național de Participare, conducătorul autorității organizatoare a concursului, modifică componența comisiei de concurs, prin excluderea membrului aflat în situație de conflict de interese și includerea membrului desemnat de Consiliul Național de Participare.

Concursul se suspendă din data expedierii către Consiliul Național pentru Participare a solicitării de desemnare a membrului comisiei de concurs până la data emiterii actului administrativ de modificare a componenței comisiei de concurs.

77. În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în situație de conflict de interese, acesta este obligat să informeze imediat despre aceasta comisia de concurs și să înceteze imediat participarea la activitatea comisiei. Funcția de președinte a comisiei de concurs va fi exercitată de membrul sau membrul supleant care deține o funcție publică de nivel superior.

Dacă niciun membru sau membru supleant al comisiei de concurs nu deține o funcție publică de nivel superior, funcția de președinte al comisiei de concurs va fi exercitată de membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

78. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată oricând: atât în cadrul procedurii de organizare și desfășurare a concursului, cât și după finalizarea acestuia.

79. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise, membrul supleant al comisiei de concurs va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și va stabili nota pentru proba scrisă conform pct. 48 și 49 din prezentul Regulament. Nota finală se recalculează prin excluderea notei membrului comisiei aflat în conflict de interese și includerea notei stabilite de membrul supleant.

80. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării interviului, rezultatele interviului se consideră nule și interviul se desfășoară repetat, conform procedurii stabilite la pct. 53-60 din prezentul Regulament.

În privința probei scrise se aplică pct. 79 din prezentul Regulament.

81. Încălcarea dispozițiilor pct. 74 și pct. 77 din prezentul Regulament atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, potrivit legii.

VI. Dispoziții finale

82. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

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

83. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă. Acțiunea poate fi intentată de orice candidat sau de orice membru al comisiei de concurs.

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea
funcției publice**

Autoritate publică

Funcția publică solicitată

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. – mobil –	Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

***Data completării
formularului***

Semnătura

Lista
autorităților publice cu funcții de control din subordinea Guvernului, ai căror
conducători vor fi numiți în bază de concurs

1. Camera de Licențiere
2. Agenția pentru Protecția Consumatorilor
3. Inspectoratul Principal de Stat pentru Supravegherea Tehnică a Obiectelor Industriale Periculoase
4. Inspectoratul Energetic de Stat, mun. Chișinău
5. Inspectoratul Fiscal Principal de Stat
6. Inspecția financiară
7. Serviciul Vamal
8. Consiliul de supraveghere a activității de audit
9. Inspectoratul General al Poliției
10. Departamentul Poliției de Frontieră
11. Biroul migrație și azil
12. Serviciul dirijare operațională și inspectare
13. Inspecția de Stat în Construcții
14. Inspectoratul de Stat pentru Supravegherea Producției Alcoolice
15. Inspectoratul de Stat pentru Supravegherea Tehnică „Intehagro”, Chișinău
16. Instituția publică “Agenția Națională Transport Auto”
17. Instituția publică “Căpitănia Portului Giurgiulești”
18. Autoritatea Aeronautică Civilă
19. Agenția pentru Geologie și Resurse Minerale
20. Agenția Națională de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice
21. Inspectoratul Ecologic de Stat
22. Serviciul Piscicol
23. Inspectoratul Școlar Național
24. Agenția Națională pentru Curriculum și Evaluare
25. Agenția de inspectare și restaurare a monumentelor
26. Agenția Națională Arheologică
27. Inspectoratul de Stat al Muncii
28. Inspecția Socială
29. Agenția Medicamentului și Dispozitivelor Medicale
30. Agenția de Transplant
31. Centrul de Medicină Legală
32. Centrul Național de Sănătate Publică
33. Inspectoratul de Stat pentru Supravegherea Geodezică, Tehnică și Regim