*Proiect*

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA**

**HOTĂRÂRE nr. \_\_\_\_**

**din \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024**

**pentru modificarea hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public**

**------------------------------------------------------------**

Guvernul HOTĂRĂȘTE:

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)** punctul 1 se completează cu un nou aliniat cu următorul cuprins:

„Nomele privind instituirea subdiviziunilor interne ale autorității publice, conform anexei nr.12.”;

**2) pe tot parcursul textului anexelor:**

a) sintagma „subdiviziune structurală” la orice număr și caz gramatical se substituie cu cuvintele „subdiviziune internă” la numărul și cazul gramatical corespunzător;

b) sintagma „conducătorul subdiviziunii” la orice număr și caz gramatical se substituie cu cuvintele „șeful subdiviziunii” la numărul și cazul gramatical corespunzător;

**3) Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs,** se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„Anexa nr.1

la Hotărârea Guvernului

nr.201 din 11 martie 2009

**REGULAMENT**

**cu privire la ocuparea funcţiei publice prin concurs**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice prin concurs (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.29 alin.(4) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

**2.** Prezentul Regulament stabileşte:

a) procedura de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei publice (în continuare – concurs);

b) atribuţiile factorilor implicaţi în procesul de organizare şi desfăşurare a concursului;

c) modul de constituire şi componenţa comisiilor de concurs.

**3.** Concursul se efectuează în scopul atragerii în autoritatea publică a candidaţilor la ocuparea funcţiei publice şi selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

**4.** Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condiţiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la o funcţie publică şi cerinţele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

**5.** Concursul este organizat de autoritatea publică în subordinea căreia se află funcţia publică prin intermediul subdiviziunii resurse umane şi este desfăşurat de comisia de concurs. Concursul pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de nivel superior specificate la art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public este organizat şi desfăşurat de comisia de concurs prevăzută la pct.63 subpct.2).

**6.** Concursul se organizează şi se desfăşoară în baza următoarelor principii:

*competiţie deschisă* – informarea populaţiei privind funcţiile publice vacante şi/sau temporar vacante, asigurarea posibilităţii de participare liberă la concurs pentru ca orice cetăţean să-şi poată realiza dreptul la ocuparea unei funcţii publice;

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

*egalitate a accesului la funcţia publică* –asigurarea accesului la funcţia publică a oricărei persoane care îndeplineşte condiţiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opţiune politică etc.;

*transparenţă* – prezentarea informaţiilor referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

**II. ORGANIZAREA CONCURSULUI**

**7.** Autoritatea publică organizatoare a concursului publică condiţiile de desfăşurare a concursului pe portalul guvernamental al funcţiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs, pe pagina web oficială a autorității respective şi, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorităţii publice care a iniţiat concursul.

Autoritățile administrației publice locale care nu dispun de pagină web oficială sau profil de socializare creat pe o rețea de socializare afișează condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice pe panoul informațional de la sediul autorității respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Autorităţile publice pot publica condiţiile de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei publice şi într-o publicaţie periodică sau în alte mijloace de informare în masă.

Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puţin 15 zile înainte de data desfăşurării acestuia.

**8.** Autoritatea publică, prin intermediul subdiviziunii resurse umane, informează personalul autorității despre funcțiile publice vacante propuse spre ocupare prin promovare.

În situația în care mai mulți funcționari publici din cadrul unei autorități publice îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară din cadrul acestei autorități, selectarea are în loc în baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice.

Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice, cu excepția concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior specificate în art.8 alin.(2) lit.c) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public care se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia permanentă de concurs.”

**9.** Informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului conţine în mod obligatoriu:

a) denumirea şi sediul autorităţii publice organizatoare a concursului;

b) denumirea funcţiei publice;

c) scopul şi sarcinile de bază ale funcţiei publice, conform fişei postului;

d) condiţiile de participare la concurs;

e) documentele ce urmează a fi prezentate;

f) bibliografia concursului;

g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;

h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;

i) numărul de telefon, adresa electronică şi poştală, persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea dosarelor de concurs;

j) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

**10.** În condiţiile de participare la concurs se indică condiţiile de bază pentru a candida la o funcţie publică conform legii, precum şi cerinţele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcţiilor publice şi în fişa postului.

**11.** Candidaţii, în termenul indicat în informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, depun personal/prin poştă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conţine:

a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;

b) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice și nu va depăși 5 pagini – în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior;

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii;

e) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională şi/sau de specializare relevante funcției publice vacante, după caz;

f) documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);

g) certificatul medical – dacă în fişa postului pentru funcţia respectivă, sunt stabilite cerinţe speciale de sănătate;

h) cazierul judiciar, iar în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior – cazierul judiciar detaliat;

i) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Actele de studii specificate la lit.d) și e) obținute în străinătate se prezintă însoțite de Certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării, în termen de 30 de zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Autoritățile publice oferă oportunitatea depunerii dosarului de concurs de către candidați în format fizic sau electronic, prioritizând instituirea cel puțin unei modalități de depunere a dosarului prin intermediul mijloacelor electronice.

**12.** La concurs sunt admişi numai candidaţii ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poştei electronice sau telefon.

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

**14.** În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă/poștă electronică, prevederile pct.13 se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului sau interviului în cazul ocupării funcţiei publice de conducere de nivel superior, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs.

**15.** Certificatul medical, cazierul judiciar, după caz, cazierul juridic detaliat, şi documentele ce atestă experienţa profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declaraţii pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**16.** Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative şi 3 surse de informare, identificate în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcţia publică pentru care se organizează concursul, ţinând cont de specificul acesteia, relevante funcţiei publice, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă şi interviu.

**17.** Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunţului.

**III. DESFĂŞURAREA CONCURSULUI**

**18.** În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaţilor şi ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaţilor admişi la concurs pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice, precum şi comunică candidaţilor neadmişi la concurs motivul respingerii dosarului.

**19.** Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de nivel superior include competiţia dosarelor şi interviul, iar pentru ocuparea celorlalte funcţii publice de conducere şi a funcţiei publice de execuţie – proba scrisă şi interviul.

**20.** În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la luarea deciziei cu privire la admiterea la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, pentru candidații care au fost admiși, comisia de concurs solicită:

a) Autorităţii Naţionale de Integritate – certificat de integritate;

b) Centrului Naţional Anticorupţie – certificatul de cazier privind integritatea profesională;

c) Serviciului de Informaţii şi Securitate – informaţia referitoare la lipsa sau existenţa factorilor de risc care pot aduce atingere ordinii de drept, securităţii statului, ordinii publice.

În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea certificatelor și informației solicitate, comisia stabilește data, ora și locul desfăşurării competiţiei dosarelor.

Secretariatul comisiei de concurs plasează informația referitoare la data, ora și locul desfăşurării competiţiei dosarelor, pe pagina web şi, după caz, pe paginile oficiale din reţelele sociale ale autorităţii publice.

**21.** Competiţia dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaţilor pentru funcţia publică de conducere de nivel superior, în baza dosarelor depuse şi a aprecierii conceptului de dezvoltare instituţională, a experienţei şi a reputaţiei, care se va face prin sistemul de puncte de la 0 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 competiţia dosarelor. Candidaţii care au obţinut la competiţia dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluşi din concurs. Rezultatele competiţiei dosarelor se consemnează într-un proces-verbal.

**22.** Comisia de concurs stabileşte data, ora, locul desfăşurării probei scrise, informaţie care, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării probei scrise, se plasează pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidaţii sunt anunţaţi personal despre data, ora, locul desfăşurării probei scrise prin intermediul poștei electronice/telefon.

**23.** Candidații admiși la concurs care se află peste hotarele țării, pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la desfășurarea probei scrise în format online, în termen de cel puțin 2 zile pînă la data desfășurării acesteia. Proba scrisă pentru candidații respectivi este organizată în incinta misiunii diplomatice sau oficiului consular al Republicii Moldova pentru care optează candidatul, informație care se publică suplimentar.

Modalitatea de desfășurare a probei scrise în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova este aprobată de către secretarul general al Guvernului, în coordonare cu ministrul afacerilor externe.”

**24.** Proba scrisă are drept scop testarea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor funcţiei publice, conform fișei postului.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite conform pct.16, elaborează 2 variante ale testelor de lucrare pentru proba scrisă, subiectele și sarcinile cărora au același grad de complexitate, dar care se diferențiază în proporție de cel puțin 50%.

Testele de lucrare includ:

a) un test/test-grilă care conţine 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcţiei publice şi 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează funcția publică și al funcţionarilor publici;

b) 2-3 sarcini practice pentru funcţiile publice de conducere (spre exemplu, planificarea unei sarcini/activități concrete, pregătirea unei şedinţe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza şi/sau soluţionarea unui studiu de caz legat de activitatea subdiviziunii și/sau a personalului etc.); 2-3 sarcini practice pentru funcţiile publice de execuţie (spre exemplu, elaborarea unui proiect de aviz, elaborarea unui plan de acțiuni pentru realizarea unei sarcini concrete, întocmirea şi/sau redactarea diferitor tipuri de scrisori, indicaţii, proiecte de rapoarte, de decizii etc.).

Pentru variantele testelor de lucrare se elaborează şi grila de evaluare.

Testele de lucrare se sigilează în plic.

**25.** La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de lucrare de către unul dintre candidaţi.

Toţi candidaţii la ocuparea uneia şi aceleiaşi funcţii publice îndeplinesc aceeaşi variantă a testului de lucrare.

**26.** Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs, în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al sarcinilor, dar nu poate depăşi trei ore astronomice.

**27.** Proba scrisă se efectuează în prezenţa membrilor comisiei de concurs, după caz, a reprezentantului desemnat angajat al misiunii diplomatice/oficiului consular al Republicii Moldova. Se recomandă ca sarcinile practice să fie efectuate pe calculator.

**28.** După prezentarea conținutului testului de lucrare selectat, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs sau, după caz, a reprezentantului misiunii diplomatice/oficiului consular, şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

**29.** Pe parcursul desfăşurării probei scrise candidaţilor le este interzisă deţinerea şi folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menţionate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii “anulat” pe lucrare şi consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

**30.** Cu cel mult 15 minute înainte de desfășurarea probei scrise, testul de lucrare selectat se instalează la ecranul calculatorului sau se tipărește doar pe setul de hârtie special pregătit de autoritatea publică organizatoare a concursului, pe care se aplică ștampila acesteia sau, după caz, ștampila misiunii diplomatice /

oficiului consular. După caz, versiunea electronică a testului de lucrare se expediază, prin poștă electronică, reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiului consular pentru a fi prezentată candidatului la concurs.

Candidații, în colțul din dreapta pe prima filă a lucrărilor, înscriu numele și prenumele și prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, după caz – reprezentantului misiunii diplomatice/oficiului consular al Republicii Moldova, semnând în lista special întocmită în acest scop. Aceeași procedură se aplică și pentru lucrările efectuate la calculator, imprimate imediat de către autoritatea publică organizatoare a concursului sau de către misiunile diplomatice/oficiile consulare, după caz. După ce înscrierea cu numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât aceste date înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică. În ziua desfășurării probei scrise, copiile scanate ale lucrărilor codificate completate de către candidații de peste hotare sunt expediate secretarului comisiei de concurs, prin mijloace electronice. În 10 zile de la desfășurarea probei scrise, originalul se transmite autorității publice prin intermediul poștei diplomatice.

În cazul la care proba scrisă participă un singur candidat, lucrarea nu se codifică.

**31.** Lucrările scrise se verifică codificate şi se decodifică numai după evaluarea lor.

**32.** Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, şi se consemnează într-un proces-verbal. După caz, la evaluarea probei scrise se poate utiliza valoarea de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

**33.** Candidaţii care au obţinut la proba scrisă nota finală mai mică de 6,0 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau mai mică de 7,0 pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, precum și acei care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului sunt excluşi din concurs.

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

**35.** Interviul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție sau în urma desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior.

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul şi formatul interviului se plasează pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul şi formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice/telefon.

Candidații care se află peste hotarele țării pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la interviu în format online, cu cel puțin 2 zile până la organizarea desfășurării interviului. Autoritatea publică organizatoare a concursului asigură condițiile necesare pentru desfășurarea în format online a interviului.

**36.** Durata interviului, lista întrebărilor de bază şi grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ţine cont de specificul funcţiei publice pentru care se organizează concursul şi de bibliografia concursului.

**37.** Întrebările de bază pentru funcţiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obţinerea informaţiei cu privire la:

a) viziunea și conceptul de dezvoltare instituţională;

b) motivaţia de accedere în funcţia publică;

c) leadership și stilul de conducere;

d) experienţa şi competenţa profesională;

e) competențele interpersonale;

f) etica profesională şi buna reputaţie etc.

**38.** Întrebările de bază pentru funcţiile publice de conducere şi de execuţie servesc pentru obţinerea informaţiei cu privire la:

a) motivaţia de accedere în funcţia publică;

b) experienţa şi competenţa profesională;

c) gândirea analitică/critică;

d) exprimarea clară şi logică;

e) calităţile profesionale şi personale;

f) etica profesională şi buna reputaţie etc.

**39.** În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele şi aceleaşi întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia şi aceleiaşi funcţii publice. Se asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

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

**40.** Interviurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior sunt făcute publice prin intermediul mijloacelor de informare în masă, în termen de 10 zile de la data desfășurării acestora. În acest sens, Cancelaria de Stat, sau după caz, autoritatea publică pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul asigură plasarea înregistrărilor video/audio ale interviurilor pe pagina web oficială a acesteia.

**41.** Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs şi se consemnează într-un proces-verbal. După caz, la evaluarea probei scrise se poate utiliza valoarea de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de:

1. 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;
2. 7,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
3. 7,5 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior.

**42.** Media aritmetică a notelor finale obţinute la proba scrisă şi la interviu se consideră nota finală la concurs. În cazul concursului pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de nivel superior, media aritmetică a notelor finale obţinute la competiţia dosarelor şi la interviu se consideră nota finală la concurs.

**43.** Comisia de concurs întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul, în funcţie de nota finală obţinută, în ordine descrescătoare.

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

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare în cadrul interviului.

**44.** Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă persoanei/organului care are competenţa legală de numire în funcţie.

**45.** Membrii comisiei de concurs semnează declaraţia privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declaraţia privind confidenţialitatea datelor cu caracter personal conţinute în dosarul candidatului, declaraţia privind nedivulgarea subiectelor conţinute în variantele testelor de lucrare, elaborate pentru proba scrisă, procesele-verbale, precum şi alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

**46.** Şedinţa comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenţi cel puţin 2/3 din membri.

**47.** Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidaţii sunt anunţaţi personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice/telefon.

**48.** Persoana/organul care are competenţa legală de numire în funcţie, prin act administrativ, numeşte candidatul învingător al concursului în funcţia publică pentru care s-a organizat concursul.

În cazul concursului pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere de nivel superior, comisia de concurs propune Guvernului numirea în funcţie a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă finală. În cazul în care câţiva candidaţi au obţinut o notă finală egală, prioritate are candidatul care a obţinut notă finală mai mare la interviu.

Actul administrativ de numire în funcţie se emite de către persoana/organul care are competenţă legală de numire în funcţie, după recepţionarea informaţiei de la Autoritatea Naţională de Integritate privind lipsa interdicţiei de a ocupa o funcţie publică ce derivă dintr-o hotărâre judecătorească definitivă sau dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate. Autoritatea Naţională de Integritate examinează solicitarea autorităţii publice în termen de 5 zile lucrătoare.

**49.** În primele 30 de zile de la numire în funcție, în vedere facilitării și accelerării procesului de integrare socio-profesională a funcționarului public numit, acesta beneficiază de activități de ghidare/informare, conform procedurii de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.

**50.**  În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcţia publică, neprezentării în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.15 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcţia publică, persoana/organul care are competenţa legală de numire în funcţie desemnează următorul candidat din lista candidaţilor care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, se modifică termenul-limită de depunere a dosarelor sau concursul se declară închis.

**51.** În situaţia în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcţie vacantă sau temporar vacantă cu sarcini şi atribuţii similare, din aceeaşi categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcţie de către persoana/organul care are competenţa legală de numire în funcţie se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute la art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

**52.** Autoritatea publică prelungeşte termenul concursului în cazul în care:

a) a depus dosarul doar un singur candidat;

b) în urma evaluării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întruneşte cerinţele specifice ale concursului;

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

d) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau la interviu.

**53.** Autoritatea publică poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

b) nici un candidat nu a obţinut nota minimă de promovare a concursului;

c) candidatul numit învingător a refuzat angajarea şi nu există un alt candidat care a promovat concursul.

**54.** Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, fără a plasa un nou anunţ.

**55.** Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor/dosarului la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfăşoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

**56.** Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgenţă, de asediu sau de război.

**57.** Autoritatea publică poate dispune încetarea concursului în cazul reducerii funcției publice în urma reorganizării, restructurării sau dizolvării autorității publice, precum și în urma modificării statutului sau a categoriei funcției publice respective.

**IV. ATRIBUŢIILE FACTORILOR IMPLICAŢI ÎN PROCESUL**

**DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI**

**58.** Persoana/organul care are competenţa legală de numire în funcţie are următoarele atribuţii principale:

a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a preşedintelui şi a secretarului acesteia, cu excepția specificată la pct.64 sbp.2);

b) aprobă textul anunţului şi a informaţiei cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului;

c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-şi exercita atribuţiile care le revin;

d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile, acces la internet etc.);

e) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcţia publică;

f) prelungeşte concursul în cazurile specificate la pct.53 şi 54, suspendă concursul în cazurile specificate la pct.55 sau încetează concursul în cazurile specificate la pct.56;

g) asigură organizarea și desfășurarea procedurii de integrare a funcţionarului public numit în autoritatea publică.

**59.** Atribuţiile specificate în pct.58 lit.b)-d) pot fi delegate, de către organul care are competenţa legală de numire în funcţie, conducătorului executiv al autorităţii publice în cauză, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

**60.** Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează testele de lucrare, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu şi asigură, prin declaraţia scrisă a fiecărui membru și, după caz, a reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiul consular, confidenţialitatea acestora;

b) examinează dosarele candidaților, după caz – poate solicita fișa completată de către persoana de referință indicată în formularul de aplicare al candidatului la ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, şi aprobă lista celor admiși la concurs;

c) stabileşte locul, data şi ora desfăşurării competiţiei dosarelor, probei scrise şi a interviului;

d) realizează desfăşurarea competiţiei dosarelor, probei scrise şi a interviului;

e) apreciază rezultatele obţinute de fiecare candidat şi întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

**61.** Preşedintele comisiei de concurs are următoarele atribuţii principale:

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

b) prezidează şedinţele comisiei de concurs;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experţi independenţi, psihologi şi/sau funcţionari publici cu expertiză în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaţilor şi a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea candidaților de către membrii comisiei.

Experţii independenţi, psihologii, șefii unor subdiviziuni şi funcţionarii publici cu expertiză în domeniu atraşi în activitatea comisiei de concurs, fără drept de decizie asupra notei finale, semnează o declaraţie cu privire la accesul şi nedivulgarea rezultatelor evaluării conform testului de lucrare şi a răspunsului candidatului la interviu.

**62.** Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a concursului;

b) pune la dispoziţia candidaţilor formularele de participare la concurs;

c) primeşte de la candidaţi dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate şi corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informaţia cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului, după caz – comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;

d) comunică candidaţilor rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum şi rezultatele finale ale concursului;

e) comunică candidaţilor data, locul şi ora desfăşurării probei scrise şi a interviului;

f) codifică şi decodifică lucrările candidaţilor;

g) perfectează procesele-verbale şi alte documente privind activitatea comisiei;

h) la finalizarea concursului, întocmeşte lista tuturor documentelor comisiei de concurs şi le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;

i) îndeplineşte alte atribuţii pentru asigurarea bunei desfăşurări a concursului.

**63.** Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorităţii publice are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte anunţul şi informaţia cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competenţa legală de numire în funcţie;

b) stabileşte bibliografia concursului în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcţia publică pentru care se organizează concursul;

c) realizează publicitatea funcţiilor publice vacante şi/sau temporar vacante, inclusiv a funcțiilor care pot fi ocupate prin promovare;

d) păstrează toate documentele Comisiei de concurs timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității/instituției pentru asigurarea păstrării sau nimicirii acestora, conform cadrului normativ;

e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcţie a candidatului învingător al concursului;

f) elaborează/revizuiește procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică, organizează și/sau desfășoară implementarea procedurii de integrare a funcționarilor publici nou-numiți;

g) organizează și/sau desfășoară activități de informare/instruire pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante / temporar vacante;

h) după caz, acordă asistență informațională/metodologică reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiul consular pentru desfășurarea probei scrise.

**V. CONSTITUIREA ŞI COMPONENŢA COMISIILOR DE CONCURS**

**64.** Pentru desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice, se constituie comisii de concurs:

1) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de conducător sau adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Centrul Național Anticorupție, Oficiul Avocatului Poporului, Consiliul pentru egalitate), instituită conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective;

2) comisia permanentă de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului altei autorității administrative centrale din subordinea Guvernului şi adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege, constituită din 7 membri: secretarul general adjunct al Guvernului, reprezentanți ai societății civile, mediului academic, specialiști cu activitate și experiență notorie în administrația publică și un reprezentant al autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, desemnați prin decizia Prim-ministrului. Reprezentantul autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul se desemnează nominal de către conducătorul autorității respective;”;

3) comisia de concurs pentru funcţiile publice de conducere şi de execuţie din cadrul autorităţilor publice stabilite în anexa nr.1 la Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția autorităților administrației publice locale, instituită de conducătorul autorităţii respective, în corespundere cu subordonarea funcţiilor publice, compusă, de regulă, din unul din conducătorii adjuncţi ai autorităţii publice respective (în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului sau unul dintre secretarii de stat), 4-6 funcţionari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcţionari publici de conducere, inclusiv, după caz, șeful subdiviziunii în care este instituită funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul;

4) comisia de concurs pentru funcţiile publice de conducere şi de execuţie din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul al doilea, instituită de consiliul raional/municipal sau de preşedintele raionului /primarul general, în corespundere cu subordonarea funcţiilor publice, compusă, de regulă, din vicepreşedinte al raionului sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional sau municipal, 2-3 funcţionari publici din aparat/primărie şi/sau din serviciile descentralizate, inclusiv secretarul consiliului raional/municipal și, după caz, șeful subdiviziunii în care este instituită funcția publică pentru care se organizează concursul;

5) comisia de concurs pentru funcţiile publice de conducere şi de execuţie din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul întîi, instituită de consiliul local /primar, în corespundere cu subordonarea funcţiilor publice, compusă, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcţionari publici din primărie, inclusiv secretarul consiliului local, şi un reprezentant al preşedintelui raionului.

**65.** La propunerea conducătorului autorităţii publice centrale, în componenţa comisiei de concurs a autorităţilor administrative subordonate, inclusiv a serviciilor publice desconcentrate, poate fi inclus şi un reprezentant al autorităţii administraţiei publice centrale de specialitate căreia i se subordonează entitatea respectivă.

**66.** La solicitarea serviciilor desconcentrate din subordinea ministerelor, altor autorităţi administrative centrale şi autorităţilor administrative autonome, la şedinţele comisiei de concurs pentru selectarea candidaţilor la funcţiile publice de conducere din cadrul acestora poate fi invitat un reprezentant din cadrul aparatului preşedintelui raionului /primăriei municipiului.

**67.** La solicitarea autorităţilor administraţiei publice locale de nivelul al doilea, precum şi a serviciilor descentralizate din subordinea acestora, la şedinţele comisiilor de concurs pentru selectarea candidaţilor la funcţiile publice de conducere din serviciile descentralizate poate fi invitat şi un reprezentant al autorităţii administraţiei publice centrale de specialitate care coordonează metodologic activitatea serviciului descentralizat respectiv.

**68.** Comisiile de concurs se constituie din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți, desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisei, stabilite în pct.64. La necesitate, persoana/organul care are competența legală de instituire a comisei de concurs, dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.

În cadrul comisiei de concurs a unei autorități publice nou-constituite pot fi desemnați ca membri funcționari publici, de regulă, din cadrul comisiei de concurs din cadrul autorității publice ierarhic superioare sau, după caz, a autorității publice locale de nivelul al doilea.

În termen de 30 de zile de la constituirea comisiei de concurs și/sau modificarea componenței acesteia, membrii comisiei de concurs care nu dispun de experiență în calitate de membru al comisiei de concurs sau în domeniul recrutării personalului, beneficiază de activități de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante, organizate și/sau desfășurate de către subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice.

**69.** Secretarul comisiei de concurs specificate în pct.64 subpct.2), este un funcţionar al subdiviziunii resurse umane al Cancelariei de Stat. Prin derogare de la prevederile pct.68, secretarul nu este membru al comisiei respective.

**70.** Secretarul comisiilor de concurs, specificate în pct.64 subpct.3)-5), este un funcţionar al subdiviziunii resurse umane al autorităţii publice respective sau, după caz, un funcţionar public cu atribuţii în acest domeniu. Secretarul este membru al comisiei respective.

**71.** În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

a) are cunoștințe și experiență profesională în domeniul administrației publice, managementului organizațional, managementului resurselor umane, în alte domenii relevante activității autorității publice și/sau specificului funcției publice vacante pentru care se organizează concursul;

b) are o înaltă competență profesională;

c) are o bună reputație profesională.

În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs specificate la art.8 alin. 2 lit. d) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

În calitate de președinte al Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs instituite în cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi.

Conducătorul autorității publice nu poate fi numit în calitate de președinte sau de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, de conducere sau de execuție.

**72.** În cazul absenţei din motive obiective a preşedintelui comisiei de concurs de la şedinţă, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenţi un preşedinte al şedinţei.

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

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

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soţ/soţie, părinte, frate şi soră a soţului/soţiei) cu oricare dintre candidaţi;

c) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau cu soţul/soţia acestuia.

**74.** În cazul existenţei unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.73, membrul comisiei de concurs îl informează imediat despre aceasta, prin declaraţie scrisă, pe preşedintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care preşedintele comisiei de concurs se află în această situaţie, comisia de concurs desemnează un preşedinte interimar pentru concursul respectiv.

**75.** Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul iniţierii procesului de organizare a concursului.

**76.** În situaţia în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută în pct.74, persoana/organul care are competenţa legală de numire în funcţie dispune, prin act administrativ, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs.

**77.** În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situaţia în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaţilor, va evalua probele scrise şi răspunsurile la interviu.

**78.** Încălcarea dispoziţiilor pct.73 şi pct.74 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

**VI. DISPOZIŢII FINALE**

**79.** Cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea concursului (publicarea anunţului, a informaţiei privind condiţiile de desfăşurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poştale etc.) sunt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

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

**80.** Litigiile cu privire la concurs se soluţionează în instanţa de contencios administrativ competentă.

|  |
| --- |
| Anexăla Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice prin concurs **FORMULAR****de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante**  **Autoritatea publică** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Funcţia publică solicitată** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **I. Date generale**  |
| **Nume**  |  | **Prenume**  |   |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia (inclusiv a altor state)** |   |
|   |
| **Telefon de contact** | **mobil:** **domiciliu:**  | **E-mail** |   |
| **Codul şi****adresa poştală** |   |

|  |
| --- |
| **II. Educaţie** **Studii superioare, de licenţă sau echivalente (ciclul I):**  |
| **Nr.crt.** | **Perioada** | **Instituţia, localizarea, facultatea** | **Specialitatea obţinută. Diplomă/certificat** |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |

|  |
| --- |
| **Studii superioare de masterat şi/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**  |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, localizarea, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |
|  |   |  |  |

|  |
| --- |
| **Cursuri de perfecţionare/specializare relevante funcției publice vacante pentru care se organizează concursul:**  |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, localizarea** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |
|  |   |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titluri ştiinţifice** |   |
|   |
|   |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |   |
|   |
|   |
| **Apartenenţa la organizaţii/asociaţii profesionale, participarea în grupuri naţionale de lucru etc.** |   |
|   |
|   |

|  |
| --- |
| **III. Experienţa de muncă relevantă în domeniul aferent funcţiei publice vacante (începând cu cea recentă)\*** |

|  |
| --- |
|  |
| **Perioada** | **Organizaţia, localizarea. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|  *\* La necesitate, se adaugă secţiuni suplimentare*  |

|  |
| --- |
| **IV. Competenţe (autoevaluare)**  |
| **Abilităţi manageriale** (se completează pentru funcţia publică de conducere de nivel superior şi de conducere) | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Planificarea activităţii |  |  |
| Organizarea şi coordonarea |  |  |
| Monitorizarea, evaluarea şi raportarea |  |  |
| Luarea deciziilor |  |  |
| Soluţionarea problemelor |  |  |
| Managementul resurselor umane |  |  |
| Managementul schimbărilor |  |  |
| Altele (specificaţi) |  |  |
|   |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abilităţi profesionale generice**(se completează pentru toate funcțiile publice) | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Comunicarea interpersonală |  |  |
| Soluţionarea de conflicte |  |  |
| Lucrul în echipă |  |  |
| Managementul timpului |  |  |
| Altele (specificaţi) |  |  |
|   |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atitudini/comportamente**(se completează pentru toate funcțiile publice) | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Integritate profesională |  |  |
| Orientare spre respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului |  |  |
| Orientare spre rezultat şi calitate |  |  |
| Spirit de iniţiativă |  |  |
| Flexibilitate |  |  |
| Orientare spre dezvoltare profesională continuă |  |  |
| Autocontrol și rezistenţă la stres |  |  |
| Altele (specificaţi) |  |  |
|   |  |  |

|  |
| --- |
| **V. Nivel de cunoaştere a limbilor**   |
| **Denumirea limbii** | **Calificativ de cunoaştere** (conform Cadrului European Comun de Referinţă pentru cunoaşterea unei limbi) |
| **A1** | **A2** | **B1** | **B2** | **C1** | **C2** |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI. Competenţe digitale**   |
| **Programe/Aplicaţii** | **Nivel de utilizare** |
| **începător** | **intermediar** | **avansat** |
| MS Word |  |  |  |
| PowerPoint |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| Internet |  |  |  |
| Altele (specificaţi) |  |  |  |
|   |  |  |  |

|  |
| --- |
| **VII. Relaţii de rudenie**  |
| **Relaţii de rudenie cu demnitarii sau funcţionarii autorităţii publice organizatoare a concursului şi/sau autorităţii în care s-a anunţat funcţia publică vacantă** |   |
|   |
|   |

|  |
| --- |
| **VIII. Referințe\***   |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Telefon, e-mail** |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |   |   |   |
|  *\*Se completează în mod obligatoriu pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior cu indicarea a cel puțin 2 referințe).*□ ***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.***□ ***Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal şi a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.***□ ***Declar, pe propria răspundere, că sunt apt din punctul de vedere al sănătăţii pentru exercitarea funcției publice.***□ ***Declar, pe propria răspundere, că nu sunt privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a unei sentinţe judecătoreşti definitive și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică ce derivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.***□ ***Declar, pe propria răspundere, lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.*** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_data completării formularului | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_semnătura / semnătura electronică |

„

 **4) Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant,** se expune într-o nouă redacție, cu următorul cuprins:

„Anexa nr.2

la Hotărârea Guvernului nr.201/2009

**REGULAMENT**

**cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcţionarul public debutant (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.31 alin.(7) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

**2.** Prezentul Regulament stabileşte:

a) modul de organizare şi desfăşurare a perioadei de probă pentru funcţionarul public debutant;

b) procedura de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant;

c) atribuţiile factorilor implicaţi în procesul de organizare şi desfăşurare a perioadei de probă.

**3.** Perioada de probă are drept scop integrarea funcţionarului public debutant în autoritatea publică, formarea profesională practică, cunoaşterea specificului şi a exigenţelor administraţiei publice, precum şi verificarea cunoştinţelor, abilităţilor şi atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcţiei publice.

**4.** Perioada de probă se aplică funcţionarilor publici debutanţi – persoanelor care exercită o funcţie publică pentru prima dată sau persoanelor care au exercitat anterior o funcţie publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat pînă la evaluarea activităţii la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcţie în condiţiile art.63 alin.(1) lit.e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

Nu se consideră funcţionar public debutant persoana care a activat în calitate de persoană cu funcţie de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcţie de demnitate publică sau în calitate de funcţionar public cu statut special, dacă a activat în funcţia respectivă nu mai puţin de 6 luni, precum şi persoana numită în funcţie publică de conducere de nivel superior.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la art. 3 lit. a) și b) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cadrul proiectelor de asistență finanțate de partenerii de dezvoltare și implementate în colaborare cu autoritățile publice, cu o durată de cel puțin 12 luni, și care deține experiență profesională confirmată prin termeni de referință și/sau contracte de muncă/prestări servicii.

**5.** Perioada de probă, de regulă, este de 3 luni, cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcţiei publice, şi data confirmării în funcţia publică.

Perioada de probă poate fi prelungită cu 3 luni în baza rezultatelor evaluării activității profesionale ale funcționarului public debutant. În cazul prelungirii perioadei de probă cu 3 luni, activitatea funcționarilor publici debutanți este evaluată conform procedurii descrise în prezentul regulament.

**II. ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA
PERIOADEI DE PROBĂ**

**6.** Perioada de probă este organizată de subdiviziunea resurse umane împreună cu conducatorul direct al funcţionarului public debutant.

**7.** Perioada de probă se desfăşoară în baza unui program individual, elaborat de subdiviziunea resurse umane împreună cu conducatorul direct al funcţionarului public debutant şi mentorul său şi aprobat de funcționarul public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome), după caz, de conducătorul autorităţii publice. Programul de desfăşurare a perioadei de probă se aprobă concomitent cu actul de numire în funcţie a funcţionarului public debutant.

**8.** Programul de desfăşurare a perioadei de probă a funcţionarului public debutant prevede:

a) familiarizarea cu conţinutul Ghidului noului angajat;

b) examinarea fişei postului şi clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;

c) stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea şi realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, şi de instruire externă, cu durata cumulativă de cel puţin 40 ore astronomice;

d) planificarea activităţilor specifice postului care urmează să fie desfăşurate pe parcursul perioadei de probă.

**9.** Ghidul noului angajat, de regulă, conţine următoarele informaţii:

a) descrierea succintă a autorităţii publice, structura, modul de organizare şi funcţionare a acesteia;

b) programul de muncă, procedurile disciplinare şi de soluţionare a petiţiilor;

c) facilităţile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat;

d) procedurile de ocupare a funcției publice vacante prin concurs și promovare, evaluare a activității profesionale a funcționarului public debutant, de evaluare a performanţelor profesionale ale funcționarilor publici, de dezvoltare în carieră, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară şi nonfinanciară) etc.

**10.** Pentru cunoaşterea specificului activităţii autorităţii publice, funcţionarul public debutant are posibilitatea să asiste la procesul de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu de către funcţionarii publici din cadrul altor subdiviziuni interne.

**11.** Pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcţionarului public debutant se desfăşoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor pentru funcţionarul public debutant în funcţie de execuţie este desemnat, de regulă, un funcţionar public din cadrul aceleiaşi subdiviziuni structurale, iar pentru funcţionarul public debutant în funcţia de conducere – un conducător ierarhic superior.

În cazul prelungirii perioadei de probă, în calitate de mentor, de regulă, se desemnează același funcționar public care a exercitat rolul de mentor.

În cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un mentor din cadrul subdiviziunii interne, în calitate de mentor se numeşte șeful subdiviziunii.

**12.** Mentorul este numit prin actul administrativ al conducătorului autorităţii publice, de regulă, în ziua numirii funcţionarului public debutant, la propunerea conducătorului direct al acestuia, în comun cu subdiviziunea resurse umane.

În calitate de mentor este numit funcționarul public care are cel puțin 18 luni de experiență profesională, preferabil în funcție publică.

Nu poate fi numită mentor persoana care are calitatea de rudă directă (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau de rudă prin afinitate (soţ/soţie, părinte, frate şi soră a soţului/soţiei).

**13.** Conducerea autorităţii publice, subdiviziunea resurse umane, în comun cu conducatorul direct şi mentorul funcţionarului public debutant, asigură condiţii pentru desfăşurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

a) să fie asistat şi îndrumat în îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu, după caz, să fie ghidat de alți funcționari publici din cadrul subdiviziunii din care face parte;

b) să-i fie stabilite sarcini/activități cu un nivel adecvat de independență şi complexitate care să sporească gradual în funcție de pregătirea profesională și motivația acestuia;

c) să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obţinerii cunoştinţelor teoretice şi a experienţei practice necesare exercitării funcţiei publice, cu acordarea zilnică pînă la două ore din durata normală a timpului de muncă;

d) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;

e) să participe la activităţile de instruire internă şi externă, organizate pentru funcţionarii publici debutanţi;

f) să beneficieze de condiții adecvate de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

**III. EVALUAREA ACTIVITĂŢII
FUNCŢIONARULUI PUBLIC DEBUTANT**

**14.** Cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se iniţiază procesul de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaştere a specificului şi exigenţelor administraţiei publice, a cunoştinţelor teoretice şi a experienţei practice obţinute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specificate în fişa postului, precum și în realizarea obiectivelor de dezvoltare profesională.

**15.** Evaluarea activităţii se face de către evaluator, care este conducătorul direct al funcționarului public debutant, în colaborare cu mentorul acestuia. În cazul în care funcția publică de conducere, în subordinea căreia se află funcționarul public debutant este vacantă, activitatea funcționarului public debutant este evaluată de către adjunctul sau superiorul funcției publice de conducere respective.

**16.** În procesul de evaluare:

a) funcţionarul public debutant întocmeşte raportul privind activitatea realizată în perioada de probă, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament;

b) conducătorul direct discută cu mentorul funcționarului public debutant privind activitatea desfășurată de acesta, concluziile și recomandările sale, inclusiv după caz, propunerea de a prelungi durata perioadei de probă;

c) conducătorul direct completează fişa de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant, realizată în perioada de probă, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament.

**17.** În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al conducătorului direct al funcționarului public debutant, acesta întocmeşte fişa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de funcţionarul public debutant până în acel moment, cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 30 de zile.

În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al mentorului, precum şi în situaţia sancţionării disciplinare a acestuia cu una dintre sancţiunile prevăzute în art.58 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, conducătorul autorităţii publice numeşte un alt funcţionar public în calitate de mentor pentru perioada de probă rămasă nerealizată.

**18.** Raportul privind activitatea realizată în perioada de probă (în continuare – raport) conţine descrierea activităţii funcţionarului public debutant şi autoevaluarea rezultatelor obţinute.

**19.** Fişa de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant realizată în perioada de probă (în continuare – fişa de evaluare) conţine aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obţinut, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă şi propunerile respective.

Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de la 0 la 10.

Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală.

**22.** Calificativul de evaluare se acordă în funcţie de nota finală obţinută:

“nesatisfăcător” – între 0,00 şi 5,00;

“satisfăcător” – între 5,01 şi 7,50;

“bine” – între 7,51 şi 9,00;

“foarte bine” – între 9,01 şi 10,00.

În funcţie de calificativul acordat, se face propunerea:

a) de prelungire a perioadei de probă cu 3 luni, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul “satisfăcător”;

b) de confirmare în funcţia publică, în cazul în care funcţionarul public debutant a obţinut cel puţin calificativul “bine”;

c) de eliberare din funcţia publică, în cazul în care funcţionarul public debutant a obţinut calificativul “nesatisfăcător”.

**24.** La întocmirea fișei de evaluare, conducătorul direct ia în considerație concluziile și propunerile mentorului privind activitatea funcționarului public debutant.

**26.** Conţinutul fişei de evaluare se aduce la cunoștință mentorului și funcţionarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 5 zile lucrătoare de la iniţierea procesului de evaluare.

În fișa de evaluare, mentorul consemnează cele mai importante concluzii și recomandări privind activitatea funcționarului public debutant, completând compartimentul “Comentariile mentorului” din fișa de evaluare.

În cazul în care funcţionarul public debutant nu este de acord cu aprecierea activităţii sale, el îşi expune opinia în scris în fişa de evaluare.

**28.** În caz de dezacord cu conţinutul fişei de evaluare, funcţionarul public debutant poate depune, în termen de o zi lucrătoare de la semnarea fişei de evaluare, o contestaţie funcționarului public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome), după caz, conducătorului autorităţii publice.

**29.** Funcționarul public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome), după caz, conducătorul autorităţii publice, cu implicarea subdiviziunii resurse umane, analizează fişa de evaluare și raportul.

**30.** Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei motivate a funcționarului public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome), după caz, conducătorului autorităţii publice, în situaţia în care acesta constată că aprecierile consemnate nu corespund realităţii.

**31.** Fişa de evaluare modificată sau, după caz, menţinută în forma întocmită de conducatorul direct, este adusă la cunoştinţă funcţionarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestaţiei.

**32.** Funcţionarul public debutant care nu este de acord cu rezultatul contestaţiei se poate adresa instanţei de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

**33.** Corespunzător calificativului obținut la evaluare de către funcționarul public debutant, persoana/organul care are competența de numire în funcția publică emite actul administrativ cu privire la prelungirea perioadei de probă cu 3 luni, la confirmarea în sau eliberarea din funcția publică a funcționarului public debutant, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**34.** Toate documentele de evaluare (raportul, fişa de evaluare etc.) se includ în dosarul personal al funcţionarului public.

**IV. ATRIBUŢIILE FACTORILOR IMPLICAŢI ÎN ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA PERIOADEI DE PROBĂ**

**35.** Funcţionarul public debutant:

a) realizează sarcinile/activităţile specifice postului deţinut;

b) îşi perfecţionează pregătirea teoretică şi acumulează experienţa practică necesară exercitării funcţiei publice;

c) participă la activităţile de instruire internă şi externă organizate pentru funcţionarii publici debutanţi;

d) ţine evidenţa activităţii realizate, inclusiv a activităţii de instruire şi a impactului acesteia;

e) se consultă cu mentorul în procesul realizării dispoziţiilor conducătoruluidirect şi/sau ale conducătorilor ierarhic superiori;

f) întocmește raportul privind activitatea desfășurată în perioada de probă în mod responsabil și cu acuratețe;

g) respectă regulamentele interne și procedurile de lucru ale autorității publice, precum și prevederile codului de conduită a funcționarului public;

h) păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în cazul în care au avut acces autorizat la acestea.

**36.** Mentorul:

a) ghidează activitatea funcţionarului public debutant pe parcursul perioadei de probă;

b) familiarizează funcţionarul public debutant cu cultura organizaţională a autorităţii publice;

c) oferă informaţiile necesare privind exercitarea funcţiei deţinute;

d) acordă ajutor funcţionarului public debutant în identificarea celor mai eficiente modalităţi de realizare a sarcinilor, precum şi de soluţionare a problemelor apărute;

e) supraveghează modul de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;

f) identifică lacunele profesionale ale funcţionarului public debutant şi propune conducătorului direct şi subdiviziunii resurse umane subiectele pentru instruirea internă şi externă a acestuia;

g) discută periodic cu conducătorul direct al funcționarului public debutant privind activitatea funcționarului public debutant;

h) după caz, oferă propuneri privind prelungirea perioadei de probă.

**37.** Conducătorul direct al funcţionarului public debutant:

a) întocmeşte, în comun cu subdiviziunea resurse umane, programul de desfăşurare a perioadei de probă;

b) oferă funcționarului public debutant informații privind activitatea subdiviziunii din care face parte, îi prezintă locul de muncă, îl prezintă colegilor şi mentorului;

c) explică în detalii fişa postului funcţionarului public debutant, drepturile şi obligaţiile acestuia;

d) stabileşte funcţionarului public debutant obiectivele de dezvoltare profesională pentru realizarea atribuţiilor de funcţie;

e) coordonează activitatea funcţionarului public debutant;

f) acordă timp pentru instruirea funcţionarului public, pentru oferirea informaţiilor necesare pentru realizarea sarcinilor, pentru explicarea modului în care acestea trebuie îndeplinite;

g) monitorizează şi evaluează activitatea funcţionarului public debutant, îi recomandă modalităţi de îmbunătăţire a acesteia;

h) asigură condiții de muncă adecvate pentru sănătatea şi integritatea fizică și psihică a funcționarului public debutant, precum și, după caz, de acomodarea rezonabilă necesară, agreată de comun acord.

**38.** Subdiviziunea resurse umane:

a) întocmeşte documentaţia necesară pentru a permite funcţionarului public debutant accesul în autoritatea publică;

b) întocmeşte, în comun cu conducătorul direct, programul de desfăşurare a perioadei de probă;

c) familiarizează funcţionarul public debutant cu conţinutul Ghidului noului angajat;

d) planifică, în comun cu conducătorul direct, participarea funcţionarului public debutant la activităţile de instruire internă şi externă;

e) familiarizează funcţionarul public debutant cu structura organizatorică a autorităţii publice, locul subdiviziunii în care va activa acesta; istoricul autorităţii publice, misiunea, obiectivele strategice și direcțiile de activitate ale acesteia; sistemul național de management al funcției publice și al funcționarilor publici, procedurile de personal, inclusiv cele de angajare, motivare, dezvoltare şi remunerare etc.;

f) monitorizează exercitarea atribuţiilor prevăzute de prezentul Regulament de către factorii implicaţi în organizarea şi desfăşurarea perioadei de probă și intervine cu măsuri de remediere, la necesitate.

**39.** Funcționarul public de conducere de nivel superior (secretarul general al ministerului, secretarul general al autorității publice autonome), după caz,conducătorul autorităţii publice:

a) aprobă programul de desfăşurare a perioadei de probă elaborat de subdiviziunea resurse umane în comun cu conducătorul direct al funcţionarului public debutant;

b) consultă, în caz de necesitate, funcţionarul public debutant;

c) analizează fişa de evaluare a activităţii funcţionarului public debutant realizate în perioada de probă şi examinează contestaţia funcţionarului public debutant, în cazul depunerii acesteia;

d) ia decizia finală cu privire la rezultatele perioadei de probă, în caz de contestație.

**V. DISPOZIŢII FINALE**

**40.** Pe durata perioadei de probă, raportul de serviciu al funcționarului public debutant nu poate fi modificat.

**41.** Perioada de probă se întrerupe în situaţia suspendării raporturilor de serviciu, acordării concediului de odihnă anual, concediului neplătit sau concediului suplimentar plătit. După reluarea activităţii sau după expirarea perioadei concediului, funcţionarul public debutant îşi continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 3 luni, după caz, 6 luni.

**42.** Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcţionarului public titular al funcţiei publice temporar vacante ocupate de funcţionarul public debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raportului de serviciu. În cazul numirii ulterioare în funcţie publică, cu statut de funcționar public debutant, perioada de probă continuă pînă la atingerea integrală a termenului prevăzut de 3 luni, după caz, 6 luni.

**43.** Funcţionarul public debutant poate fi sancţionat în conformitate cu legislaţia în vigoare. Pentru stabilirea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public debutant, este audiat, în mod obligatoriu, şi mentorul acestuia. ”;

„

|  |
| --- |
| Anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcţionarul public debutant **RAPORT****privind activitatea realizată în perioada de probă**(se completează în format electronic de funcţionarul public debutant)  |
| **Autoritatea publică**  |
|   |
| **Subdiviziunea**  |
|   |
| **Funcţia publică**  |
|   |
| **Numele şi prenumele funcţionarului public debutant**  |
|   |
| **Perioada de probă** (3 luni, 6 luni): **de la** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **până la** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|   |
| **Activităţile de instruire (internă – la locul de muncă, la nivel de autoritate publică, cursuri de instruire externă) şi impactul acestora**    |
|   |
| **Activitatea desfăşurată şi rezultatele obţinute**    |
|   |
| **Dificultăţi întâmpinate pe parcursul perioadei de probă**    |
|   |
| **Data completării**  |
|   |
| **Semnătura electronică**  |

|  |
| --- |
| Anexa nr.2 la Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcţionarul public debutant **FIȘA DE EVALUARE****a activităţii funcţionarului public debutant**(se completează în format electronic de conducătorul direct al funcţionarului public debutant)  |
| **Autoritatea publică**  |
|   |
| **Subdiviziunea**  |
|   |
| **Funcţia publică**  |
|   |
| **Numele şi prenumele funcţionarului public debutant**  |
|   |
| **Numele şi prenumele mentorului, funcția deținută**  |
|   |
| **Numele și prenumele conducătorului direct, funcţia deţinută**   |
|   |
| **Evaluarea activităţii funcţionarului public debutant**   |
| **Criteriile** | **Nota1** | **Nota2** |
| ***• Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fişei postului):*** |  |  |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| ***\* Cunoștințele, abilitățile și atitudinile manifestate în raport cu sarcinile de serviciu*** |
| • Cunoaşterea specificului şi exigenţelor administraţiei 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 depăşi obstacole sau dificultăţi în activitate |  |  |
| • Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei acumulate |  |  |
| • Capacitatea de comunicare (verbal şi în scris) |  |  |
| • Capacitatea de a lucra în echipă |  |  |
| • Conduita și etica profesională în timpul serviciului |  |  |
| • Abilităţi în utilizarea calculatorului |  |  |
| •  |  |  |
| • |  |  |
| • |  |  |
| **Media aritmetică** |  |  |
| **Comentariile conducătorului direct**  |
|  1 evaluarea conducătorului direct2 în caz de modificare |
| **Calificativul de evaluare**   |
|   |
| **Data completării / Semnătura electronică a conducătorului**  |
|   |
| **Comentariile mentorului** (concluzii și recomandări)  |
|   |
| **Data completării / Semnătura electronică a mentorului**  |
|   |
| **Comentariile funcționarului public debutant**  |
|   |
| **Data luării la cunoștință / Semnătura electronică a funcționarului public debutant**   |
|   |
| **Modificările introduse în fișa de evaluare (după clarificarea divergențelor):**  |
|   |
| **Calificativul final de evaluare**   |
|   |
| **Data operării modificărilor / Semnătura electronică a conducătorului direct**  |
|   |
| **Comentariile funcționarului public debutant**  |
|   |
| **Data luării la cunoștință a modificărilor operate / Semnătura electronică a funcționarului public debutant**  |
| ” . |

1. **Modelul și componentele fișei postului şi Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea şi aprobarea fişei postului,** se modifică după cum urmează:

a) în tabelul „Modelul și componentele fișei postului”:

la compartimentul „Aprobat” se substituie cuvântul „semnătura” cu „semnătura electronică”, cu excluderea textului „L.Ș.”;

în punctul 5 cuvintele „Nivelul funcției” se substituie cu cuvintele „Categoria funcției”;

în punctul 13.2 se exclude cuvântul „profesională”;

b) punctul 2 se completează după cuvântul „instrument” cu cuvintele „managerial și”;

c) punctul 4 se expune în următoarea redacție:

„**4.** Fişa postului are următoarele obiective:

1) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcţionarului public;

2) facilitarea recrutării și selectării corecte a personalului pentru funcţiile publice vacante;

3) delimitarea raţională a muncii în cadrul autorităţii publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare și responsabilitate în cadrul autorităţii publice;

4) contribuirea la asigurarea obiectivităţii în procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarului public;

5) corectitudinea dezvoltării carierei şi managementului resurselor umane în autoritatea publică;

6) prevenirea și/sau soluţionarea eventualelor conflicte de serviciu.”;

1. punctul 5 se expune în următoarea redacție:

„**5.** În fişa postului se includ sarcinile care conduc la realizarea misiunii, funcțiilor de bază, obiectivelor subdiviziunii structurale din care face parte funcţia publică respectivă, precum şi a misiunii și obiectivelor autorităţii publice.”;

1. în punctul 7:

în subpunctul 5) cuvintele „Nivelul funcției” se substituie cu cuvintele „Categoria funcției”;

în subpunctul 11) textul „Pentru funcţiile publice de conducere de nivel superior şi funcţiile publice de conducere se includ şi sarcini aferente managementului performanţelor şi riscurilor, delegării împuternicirilor, descrierii proceselor operaţionale de bază, precum şi implementării şi/sau revizuirii activităţilor de monitorizare în propriile domenii de responsabilitate”se substituie cu textul„Pentru funcţiile publice de conducere de nivel superior şi funcţiile publice de conducere se va include cel puțin o sarcină aferentă managementului autorității publice și/sau subdiviziunii structurale, care implică activități de planificare, organizare și coordonare a muncii, monitorizare și evaluare a performanțelor personalului/subdiviziunii/autorității publice în propriile domenii de responsabilitate, conducerea echipelor etc.

Pentru funcțiile publice din subdiviziunile interne responsabile de elaborarea și/sau coordonarea elaborării politicilor publice din cadrul autorităților publice centrale se includ şi sarcini/atribuții privind alinierea legislației naționale la legislația Uniunii Europene.”;

subpunctul 12) litera b) se expune cu următorul cuprins:

„b) subcomponenta „Experiența” indică experiența profesională și/sau experiența managerială minimă pe care trebuie să o dețină titularul funcției publice în domeniu;”;

în subpunctul 12 litera c) cuvântul „străine” se substituie cu expresia „de circulație internațională”;

la subpunctul 13) după al doilea enunț se completează cu următoarea propoziție: „Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior se include responsabilitatea pentru acordarea asistenței conducătorului autorității publice la organizarea sistemului de control intern managerial;”;

ultimul enunț al subpunctului 14) se expune în următoarea redacție: „Pentru specificarea împuternicirilor se utilizează următoarele cuvinte: „numește”, „decide”, „hotărăşte”, „dispune”, „face propuneri”, „dă avize”, „ia măsuri”, „expune”;”;

f) în punctul 9 subpunctul 2) se exclude textul „sau de conducere, în cazul în care acesta are calitatea de conducător al autorităţii publice”;

g) primul enunț al punctului 10 se expune în următoarea redacție: „Fișa postului se elaborează în baza regulamentului de organizare şi funcţionare a subdiviziunii interne din care face parte funcţia publică, care servește suport/referință pentru delimitarea, dimensionarea și stabilirea nivelului de complexitate a sarcinilor specifice fiecărei funcţii publice din cadrul autorităţii, conform ierarhizării și clasificării funcțiilor publice.”;

h) punctul 13 se completează după cuvântul „dublarea” cu cuvintele „sau neacoperirea”;

i) punctul 14 se completează după cuvântul „semnată” cu cuvântul „electronic”, iar după cuvântul „vizează” cu cuvintele „prin semnătură electronică”;

î) punctul 15 se expune cu următorul cuprins:

„15. Fișa postului se aprobă de către conducătorul autorității publice prin aplicarea semnăturii electronice. Subdiviziunea resurse umane o înregistrează în Registrul de evidenţă a fişelor de post, care conţine numărul fişei postului, denumirea funcţiei publice, denumirea subdiviziunii structurale, precum şi date despre modificarea şi/sau completarea acesteia. Fișa postului se păstrează în format electronic într-o mapă specială.”;

j) aliniatul întâi din punctul 16 se completează cu enunțul „În cazul în care funcționarul public nu dispune de semnătură electronică, acesta semnează olograf luarea la cunoștință cu fișa de post pe copia pe suport de hârtie a acesteia.”

k) în punctul 17:

propoziția „După înregistrare, noua fişă de post se aduce la cunoştinţa funcţionarului public respectiv, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acesteia.” se substituie cu textul „În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării, noua fișă de post se aduce la cunoștință funcționarului public prin intermediul poștei electronice. Funcționarul public confirmă luarea la cunoștință cu fișa de post prin aplicarea semnăturii electronice.”;

se completează cu următorul text:

„Refuzul funcționarului public de a semna luarea la cunoștință cu noua fișă a postului se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice. În acest caz, noua fișă a postului își produce efectele juridice din momentul consemnării prin proces-verbal a refuzului funcționarului public de a semna luarea la cunoștință.

Refuzul semnării de către funcționarul public a noii fișe de post nu reprezintă o condiție de nevaliditate a noii fișe de post. Refuzul funcționarului public de respectare a prevederilor noii fișe de post reprezintă abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu cadrul normativ.”;

**6) Regulile privind desfăşurarea muncii prin cumul a funcţionarului public,** se modifică după cum urmează:

 a) punctul 5 se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„**5.** În unităţile specificate la pct. 4 al prezentelor Reguli, a căror activitate este controlată, subordonată sau ţine de competenţa autorităţii în care este angajat funcţionarul public, acesta poate desfăşura doar activități științifice, didactice, a practicii medicale, activități în cadrul proiectelor/programelor internaționale de cercetare și inovare, activități de creație, de participare în proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile în cadrul unității bugetare în care este angajat, în condițiile stabilite la art. 20 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, a activităților de reprezentare a statului și a autorităților administrației publice locale în societățile comerciale și întreprinderile de stat/municipale, precum și a celor de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.”;

b) în punctul 6:

în al doilea enunț cuvântul „conducător” se substituie cu expresia „conducătorului autorității publice”;

se completează cu următorul text: „Cu excepția cazurilor în care funcționarul public este delegat/desemnat să desfășoare activități didactice pentru funcționari publici și alte categorii de personal din cadrul autorităților publice, conducătorul autorității publice solicită funcționarului public care exercită munca prin cumul recuperarea parțială sau integrală a orelor de muncă. Decizia cu privire la recuperarea parțială sau integrală a orelor de muncă se ia în funcție de volumul de muncă și/sau alte motive justificative care reflectă buna funcționare a subdiviziunii interne și/sau autorității publice și se consemnează în actul administrativ al conducătorului.”;

1. se abrogă punctul 14;
2. **Formularul-tip al statului de personal şi Metodologia cu privire la completarea şi avizarea statului de personal,** se modifică după cum urmează:
3. se completează cu punctul 21 cu următorul conținut:

„**21.** Se interzice instituirea în cadrul autorității publice a altor funcții/posturi care implică sarcini similare celor de exercitare a prerogativelor de putere publică în afara celor stabilite în statul de personal, dacă funcțiile publice cu atribuții similare funcțiilor/posturilor care se doresc a fi instituite sunt stabilite în statul de personal și nu sunt ocupate.”;

1. punctele 13 și 14 se expun într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„**13.** În categoria de „funcție publică de conducere de nivel superior” se includ funcțiile de:

„c) secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului altei autorității administrative centrale din subordinea Guvernului și adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului;

d) conducător și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Centrul Național Anticorupție, Oficiul Avocatului Poporului, Consiliul pentru egalitate).

**14.** În categoria de „funcție publică de conducere” se includ funcțiile de:

a) șef şi adjunct al șefului subdiviziunii interne a autorităţii publice;

b) șef şi adjunct al șefului serviciului desconcentrat al autorităţii publice;

c) șef şi adjunct al șefului serviciului descentralizat, organizat în unitatea administrativ-teritorială şi în unitatea teritorială autonomă cu statut special;

d) secretar al consiliului satului (comunei), oraşului (municipiului), raionului şi secretar al preturii;

e) şef al secretariatului instanţei judecătoreşti;

f) şef adjunct al secretariatului Judecătoriei Chişinău;

g) custode principal de fonduri.”;

c) punctul 161 se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„**161.** În categoria de “funcţie publică corespunzătoare categoriei funcţionarilor publici cu statut special” se includ funcţiile publice cu statut special din serviciul diplomatic, serviciul vamal, serviciul fiscal de stat, Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor, Autoritatea Națională de Integritate, organele apărării, de prevenire şi combatere a corupţiei, securităţii naţionale şi ordinii publice, alte categorii de servicii stabilite prin lege, ale căror statute sunt reglementate de legi speciale.”;

d) la punctul 19 după cuvintele „se semnează” se completează cu cuvântul „electronic”;

e) în punctul 20 textul „potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare aplicându-i-se ștampila autorității în partea dreaptă” se substituie cu textul „în conformitate cu cadrul normativ, prin aplicarea semnăturii electronice.”;

 f) se completează cu punctul 201 cu următorul cuprins:

„201. Prin derogare de la prevederile pct.19 și 20, statul de personal care conțin informație atribuită la secretul de stat poate fi întocmit pe suport de hârtie. Statul de personal se va semna olograf de către persoana indicată la pct.19, iar aprobarea acestuia de către persoana indicată la pct.20 se efectuează prin aplicarea semnăturii olografe și a ştampilei autorităţii în partea dreaptă.”

g) punctul 21 se expune în următoarea redacție:

„21. După completare, statul de personal se expediază în varianta electronică, iar în cazul specificat la pct.201 pe suport de hârtie, pentru avizare, Cancelariei de Stat. Autorităţile publice subordonate organelor centrale de specialitate sau autorităţile administraţiei publice locale de nivelul al doilea expediază statul de personal prin intermediul organului ierarhic superior.

Statul de personal al Curții de Conturi nu se avizează de către Cancelaria de Stat. În acest sens, Curtea de Conturi aprobă statul de personal, ținând cont de avizul consultativ al Cancelariei de Stat privind aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici.”;

h) punctul 22 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„**22.** Cancelaria de Stat examinează statul de personal înaintat spre avizare în termen de 30 de zile de la recepționare. În scopul examinării statelor de personal în corespundere cu prevederile prezentei Metodologii și ale cadrului normativ care reglementează activitatea în serviciul public, secretarul general al Guvernului instituie o comisie compusă din reprezentanții Cancelariei de Stat, ai Ministerului Muncii și Protecției Sociale și ai Ministerului Finanțelor.”

i) primul enunț din punctul 24 se expune cu următorul conținut: „Dacă avizul este favorabil, secretarul general al Guvernului sau, după caz, secretarul general adjunct al Guvernului, semnează electronic statul de personal, iar în cazul specificat la pct.201 aplică semnătura olografă și ștampila în partea stângă a statului de personal.”;

h) se completează cu punctul 251 cu următorul conținut:

„**251.** În cazul acordării unui aviz consultativ în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, Curtea de Conturi aprobă statul de personal definitivat, cu luarea în considerare a recomandărilor prezentate.”;

i) în punctul 27 cuvintele „va înregistra” se substituie cu cuvântul „înregistrează”;

**8)** **Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională,** se modifică după cum urmează**:**

a) în tot textul anexei, cuvântul „masterat” se substituie cu textul „masterat sau doctorat”;

b) în punctul 2 cuvântul „instruire” se substituie cu textul „formare/instruire”;

c) punctul 3 se expune cu următorul conținut:

„**3.** Angajamentul se întocmește în cazul în care durata activității de formare sau dezvoltare profesională sau durata cumulativă a activităților de formare sau dezvoltare profesională la care este delegat funcționarul public, inclusiv activități de formare și/sau dezvoltare profesională pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană și pentru realizarea sarcinilor în calitate de membru al grupurilor de lucru pentru negocierile de aderare a Republicii Moldova, depășește 45 de zile într-un an, precum şi dacă funcţionarul urmează studii de masterat sau doctorat.

În cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, sunt divizate în mai multe părţi, angajamentul se întocmeşte înaintea delegării la ultima activitate de formare sau dezvoltare profesională prin care se depăşeşte durata specificată în alineatul întâi.

Activitățile de formare și dezvoltare profesională includ activități care presupun acumulare de cunoștințe și/sau dezvoltare de abilități în anumite domenii de activitate și nu includ participări la conferințe, mese rotunde sau alte activități de reprezentare a autorității publice în raport cu partenerii interni/externi.”;

d) în punctul 4 textul „forme de dezvoltare profesională” se substituie cu textul „activități de formare sau de dezvoltare profesională”;

e) în punctul 5:

subpunctul 1) după cuvântul „subdiviziunea” se completează cu cuvântul „internă”;

în subpunctul 2) textul „formelor de dezvoltare profesională” se substituie cu textul „activităților de formare și/sau dezvoltare profesională”;

f) punctul 6 se expune în următoarea redacție:

„**6.** După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv cele aferente realizării sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană și/sau realizării sarcinilor în calitate de membru al grupurilor de lucru pentru negocierile de aderare a Republicii Moldova, funcționarul public are obligația să activeze în serviciul public:

1) de la 1 la 2 ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv de masterat sau doctorat, au o durată cumulată de până la 90 de zile;

2) de la 2 la 3 ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 90 pînă la 120 de zile;

3) de la 3 la 4 ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 121 pînă la 150 de zile;

4) de la 4 la 5 ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă mai mare de 150 de zile.

g) punctul 8 se expune în următoarea redacție:

„**8.** Funcționarul public restituie integral autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, indiferent de sursa de finanțare, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii, în următoarele cazuri:

1) nu a absolvit din vina sa activitățile de formare sau dezvoltare profesională;

2) nu a activat în serviciul public, după absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a studiilor de masterat sau doctorat, întreaga perioadă specificată în angajament. ”;

h) în punctul 9:

cuvintele „nu va restitui” se substituie cu cuvintele „nu restituie”;

subpunctul 2) se expune în următoarea redacție:

„2) nu a absolvit activitățile de formare sau dezvoltare profesională din motive întemeiate și justificate prin documente corespunzătoare.”;

 i) în punctul 13 cuvintele „formelor de dezvoltare profesională” se substituie cu textul „activităților de formare sau dezvoltare profesională”;

**10)** **Regulamentul cu privire la comisia de disciplină,** se modifică după cum urmează:

1. punctul 4 se completează cu următorul text:

„Prin derogare, comisia de disciplină care examinează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se instituie de către Prim-ministrul Republicii Moldova.

La necesitate, persoana care are competența legală de constituire a comisei de disciplină, dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.”;

b) punctul 6 se expune în următoarea redacție:

„**6.** Prin derogare de la prevederile punctului 5 al prezentului Regulament, comisia de disciplină din cadrul autorităţii administraţiei publice locale de nivelul întâi se constituie inclusiv în cazul în care numărul total de funcţii publice în autoritatea respectivă este mai mic de 8.”;

c) punctul 9 va avea următorul cuprins:

„**9.** Președintele comisiei de disciplină este, de regulă, un funcționar public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau adjunctul conducătorului autorității publice, iar secretarul este funcționar public din subdiviziunea juridică sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane din cadrul autorității publice respective. Președintele comisiei de disciplină nu poate fi conducătorul autorității publice. În cazul autorităților publice locale, președintele comisiei de disciplină este un funcționar public de conducere.”;

d) punctul 12 se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„**12.** Comisia de disciplină care examinează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se desemnează de către Prim-ministrul Republicii Moldova și este constituită din cel puțin 5 membri. Componența comisiei de disciplină este constituită din cel puțin un secretar general adjunct al Guvernului, secretarul de stat al Guvernului, șeful Cabinetul Primului-ministru, consilierul Primului-ministru responsabil de domeniu și reprezentantul funcționarilor publici de nivel superior desemnat prin votul majorității acestora. În calitate de președinte al comisiei de disciplină este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de subdiviziunea juridică și subdiviziunea resurse umane ale Cancelariei de Stat.”;

e) în punctul 13 se exclude textul „până la data expirării duratei acestuia;”;

1. punctul 14 se completează cu următorul text:

„Membrii supleanți ai comisiei menționată la punctul 12 sunt numiți dintre secretarii adjuncți ai Guvernului, secretarii de stat ai Guvernului și consilierii din cadrul Cabinetului Prim-ministrului.

Conducătorul autorității publice asigură organizarea și/sau desfășurarea activităților de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale ale noilor membri ai comisiei de disciplină și periodic, a activităților de informare/instruire pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor membrilor comisiei de disciplină.”;

g) în punctul 21:

se exclude textul „înainte de termen,”;

punctul 1) se completează cu textul „ , după caz, cu acceptul conducătorului autorității publice;”

se completează cu subpunctul 7) și 8) cu următorul conținut:

„7) la încetarea mandatului de consilier, în cazul prevăzut la pct.14;

 8) excluderea membrului din componența comisiei și substituirea cu o altă persoană, ca urmare a deciziei conducătorului/persoanei care are competența de instituire a comisie de disciplină.”;

h) în punctul 22 se exclude textul „înainte de termen a”;

i) în punctul 23 se exclude textul „înainte de termen sau la expirarea acestuia”;

î) punctul 24 se completează cu următorul enunț: „Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se examinează de către comisia de disciplină instituită de către Prim-ministru.”;

j) în punctul 28 subpunctul 5) se exclude textul „înainte de termen a”;

k) se completează cu punctul 301 cu următorul conținut:

„**301.** Prevederile pct.29 și 30 nu se aplică președintelui comisiei de disciplină menționate la pct.12, secretariatul căreia este asigurat de către Cancelaria de Stat.”

l) pct.32 se completează cu următorul enunț: „În cazul faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sesizarea poate fi depusă la sediul Cancelariei de Stat.”;

m) se completează cu pct.611 cu următorul conținut:

„În cazul în care comisia de disciplină menționată la punctul 12 are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public de conducere de nivel superior poate fi considerată contravenţie sau infracţiune, aceasta îl sesizează pe secretarul general al Guvernului. Secretarul general al Guvernului este obligat să sesizeze imediat autorităţile competente să soluţioneze cauzele contravenţionale şi/sau organele de urmărire penală, cu informarea corespunzătoare a Prim-ministrului și a conducătorului autorității publice în care activează funcționarul public de conducere de nivel superior. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public de conducere de nivel superior se suspendă în condițiile punctului 61.”;

n) în punctul 62 cuvintele „persoanei competente” se substituie cu textul „persoanei competente/organului competent”;

o) în punctul 63 cuvintele „persoana competentă” se substituie cu textul „persoana/organul competent”;

p) în punctul 64 cuvântul „persoana” se substituie cu textul „persoana/organul”;

q) în punctul 66:

în primul enunț se exclud cuvintele „sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepţionării/înştiinţării” și „lucrătoare”;

r) primul enunț din punctul 67 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilităţii exprimării opiniei asupra situației financiare a autorităţii/instituției bugetare și cu excepţia sancţiunii disciplinare pentru încălcarea legislaţiei cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult  6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare.”;

s) în punctul 68 textul „în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.” se substituie cu textul „în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.”;

**10) Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public,** se modifică după cum urmează:

a) în punctul 6:

expresia „nu va fi efectuată” se substituie cu textul „nu se efectuează”;

1. în punctul 7:

se completează după textul „Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate,” cu expresia „dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu nu mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă,”;

în litera a) și în litera b) cuvintele „se va lua în considerare” se substituie cu textul „se ia în considerare”;

1. punctul 8 se expune în următoarea redacție:

„**8.** În cazurile menționate în pct.7 al prezentului Regulament, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare semestrială, ia în considerație informațiile consemnate și punctajul final acordat de evaluatorul precedent.”;

1. în punctul 9 textul „se va începe” se substituie cu textul „se inițiază”;
2. punctul 10 se completează cu următorul enunț: „Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public care au stat la baza luării deciziilor prevăzute în art.34 alin.(7) al Legii nr.158/2008, pot fi luate în considerare la luarea deciziilor doar în intervalul unei alte perioade evaluate.”
3. punctul 12:

se completează cu literele d1) și d2) cu următorul cuprins:

„d1) după caz, coordonează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior întocmit de către superiorul acestuia;

„d2) realizează interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat, după caz;”;

se completează la litera f) cu textul „și ia decizii, după necesitate.”;

1. se completează cu punctul 121 cu următorul cuprins:

„**121.** Secretarul general al ministerului întocmește raportul de evaluare al secretarului general adjunct al ministerului și realizează interviul de evaluare cu acesta.”;

1. punctul 15 litera h) se completează cu textul „ , după caz, aprobă planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;”;
2. punctul 16 litera b) se completează, după cuvântul „corectitudinea” cu cuvintele „și autenticitatea”;

î) în punctul 17:

la litera b) textul „acordă conducătorilor de subdiviziuni structurale/autoritate publică” se substituie cu textul „acordă conducătorului autorității publice/șefilor subdiviziunilor interne”;

litera h) se completează cu textul „ , inclusiv formulează propuneri de îmbunătățire, la necesitate;”

litera i) se expune în următoarea redacție:

„i) analizează și evaluează necesităţile de dezvoltare profesională ale funcţionarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare sau, după caz, pe parcursul perioadei evaluate, le prioritizează în colaborare cu conducerea autorității publice, luându-le în considerare la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice;”;

j) în punctul 18:

în litera a) expresia „participă la stabilirea și revizuirea” se substituie cu expresia „participă proactiv la stabilirea/revizuirea”;

litera g) se completează cu textul „ , după caz, întocmește planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;”;

1. punctul 21 se expune în următoarea redacție.

„**21.** Fiecărui funcţionar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în funcție de priorităţile şi obiectivele subdiviziunii interne în care activează funcţionarul public evaluat şi/sau ale autorităţii publice stabilite pentru anul în curs. Obiectivele stabilite sunt corelate cu domeniile de competență ale funcționarului public, conform prevederilor fişei postului.”;

1. în punctul 23 textul „se stabilesc indicatori” se substituie cu textul „se stabilesc cel puțin doi indicatori”;
2. punctul 26 se completează cu textul „ , iar în cazul secretarului general adjunct al ministerului, se stabilesc de către secretarul general al ministerului.”;
3. punctul 28 se completează după cuvintele „se transmit conducătorului autorității publice” cu textul „ , după caz, conducătorului adjunct desemnat prin act administrativ al conducătorului autorității publice,”;
4. în punctul 38:

textul ,,(sub 35%)” se substituie cu textul ,,(sub 49%)”;

textul ,,36-70%” se substituie cu textul ,,50-75%”;

textul „71-95 %” se substituie cu textul „76-95 %”;

textul „niciodată nu a manifestat” se substituie cu textul „niciodată/de cele mai multe ori nu a manifestat”;

textul „întotdeauna a manifestat” se substituie cu textul „întotdeauna/de cele mai multe ori a manifestat”;

1. în punctul 40 textul ,,80%” se substituie cu textul ,, 0,8”, iar textul ,,20%” cu textul ,,0,2”;
2. punctul 41 se expune în următoarea redacție:

„**41.** Evaluarea funcţionarilor publici de conducere de nivel superior specificaţi la lit.c) alin.(2) art.8 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, se efectuează de către o comisie de evaluare, ai cărei membri sunt desemnați de către Prim-ministru și este constituită din cel puțin 5 membri. Componența comisiei de evaluare este constituită din cel puțin un este secretar general adjunct al Guvernului, secretarul de stat al Guvernului, șeful Cabinetul Primului-ministru, consilierul Primului-ministru responsabil de domeniu. În calitate de președinte al comisiei de evaluare este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului.

La necesitate, Prim-ministrul dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei de evaluare.”;

1. punctul 43 se completează cu propoziția: „Conducătorul autorității publice nu poate fi președintele comisiei de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior.”;
2. punctul 44 se expune în următoarea redacție:

„**44.** Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior se realizează în câteva etape:

 a) întocmirea raportului de activitate de către funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat;

b) întocmirea raportului de evaluare de către persoana cu funcție de demnitate publică sau, după caz, de către funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic superior funcționarului respectiv evaluat;

c) realizarea interviului de evaluare dintre persoana care a întocmit raportul de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat;

d) după caz, realizarea interviului dintre comisia de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat în condițiile pct.50 al prezentului Regulament;

e) întocmirea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.”;

ș) punctul 47 se expune în următoarea redacție:

„**47.** Raportul de evaluare coordonat după caz, cu conducătorului autorității publice, este adus la cunoştinţa funcţionarului public evaluat cu cel puţin 2 zile lucrătoare până la desfășurarea interviului de evaluare.

Interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior reprezintă o discuție cu evaluatorul prin care se oferă feedback despre rezultatele obținute, corelate cu performanța autorității publice, în domeniile de competență. Scopul interviului de evaluare constă în evidențierea rezultatelor-cheie, clarificarea așteptărilor, identificarea soluțiilor sistemice și tactice pentru depășirea dificultăților/barierelor care influențează negativ performanța autorității publice. ”;

t) se completează cu punctul 471 cu următorul cuprins:

„**471.** Raportul de evaluare, după caz definitivat după interviul de evaluare, este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data desfăşurării şedinţei comisiei de evaluare.”;

ț) în punctul 59 textul „în instanța de contencios administrativ, în condițiile legii” se substituie cu textul „în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

u) în punctul 601 textul „în instanța de contencios administrativ” se substituie cu textul „în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

v) punctul 66 se expune în următoarea redacție:

„**66.** Fişa de evaluare, lista obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă propuși de evaluator pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoştinţa funcţionarului public evaluat, prin intermediul mijloacelor electronice, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.”;

w) punctul 68 se expune în următoarea redacție:

„**68.** Interviul de evaluare reprezintă o discuție dintre evaluator și funcționarul public evaluat prin care se expun opiniile argumentate cu privire la rezultatele obținute și performanța acestuia în cadrul autorității publice, se identifică oportunitățile de creștere profesională și, după caz, se stabilesc obiectivele viitoare.

În cazul în care evaluatorul sau funcționarul public evaluat, din motive întemeiate, nu poate participa fizic la interviu, acesta se poate desfășura, de comun acord, prin intermediul mijloacelor video de comunicare electronică, cu indicarea acestui fapt în fișa de evaluare.

Interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 10 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent şi 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs.”;

x) în punctul 69:

textul „Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind” se substituie cu textul „Scopul interviului de evaluare constă în discutarea, într-un mod structurat și obiectiv, a subiectelor privind”;

litera a) se completează cu textul „ , punctele forte și punctele slabe ale funcționarului public evaluat;”

litera g) se expune în următoarea redacție:

„g) competențele profesionale manifestate și necesitățile de dezvoltare profesională.”;

y) în punctul 89 textul „instanței de contencios administrativ, în condițiile legii” se substituie cu textul „instanței de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

z) punctul 92 se completează după cuvântul „analizează” cu textul „ , evaluează”, iar după expresia „din cadrul autorității publice” se completează cu textul „ , conform priorităților identificate.”;

aa) se completează cu punctul 921 cu următorul conținut:

„**921.** În cazul funcționarului public căruia i s-a acordat calificativul de evaluare “satisfăcător”, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale individuale, se întocmește planul individual de dezvoltare profesională, conform anexei nr.8 la prezentul regulament.

Planul individual de dezvoltare profesională este elaborat de către titularul funcției publice, în coordonare cu evaluatorul, în urma unei discuții de prioritizare a necesităților de dezvoltare și clarificare a așteptărilor, și se aprobă de funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctul conducătorului autorității publice, în termen de cel mult 30 zile de la finalizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Planul individual de dezvoltare profesională se elaborează pentru un termen de 6 luni, cu utilizarea mijloacelor financiare necesare în condițiile specificate la pct.21 din anexa nr.10.”;

bb) anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se expune cu următorul conținut:

„

|  |
| --- |
| Anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelorprofesionale ale funcţionarului public APROBAT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(conducătorul autorităţii) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nume, prenume) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (semnătura electronică) **OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ŞI INDICATORII DE PERFORMANŢĂ** **ai funcţionarului public\***   |
| **Nume, prenume** |  |
| **Funcţia deţinută** |  |
| **Subdiviziunea** |  |
| **Semestrul** |   | **Anul** |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Obiective individuale de activitate** | **Indicatori de performanţă cu valori-ţintă** |
| 1. |  |   |
|   |
| 2. |  |   |
|   |
| 3. |  |   |
|   |
| 4. |  |   |
|   |
| 5. |  |   |
|   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Conducătorul direct** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (nume, prenume) | (semnătura electronică) | (data) |
| **Funcţionarul public** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (nume, prenume) | (semnătura electronică) | (data) |
| **Subdiviziunea resurse umane** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   | (nume, prenume) | (semnătura electronică) | (data) |

*\*Se completează în format electronic.*

”;

hh) anexele nr.3-7 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se expun cu următorul conținut:

„

|  |
| --- |
| Anexa nr.3 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public **RAPORT DE ACTIVITATE** **a funcţionarului public de conducere de nivel superior\***  **1. Date generale**  |
| **Funcţionarul public** |   |
| **Funcţia deţinută** |   |
| **Autoritatea publică** |   |
| **Perioadă evaluată** | **De la:** | **Până la:** |

|  |
| --- |
|  **2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**  |
| **Nr. crt.** | **Obiective individuale de activitate** | **Indicatori de performanţă cu valori-ţinţă** | **Nivel de îndeplinire, %** | **Media, %** | **Comentarii** |
| 1. |  |   |  |  |  |
|   |  |
| 2. |  |   |  |  |  |
|   |  |
| 3. |  |   |  |  |  |
|   |  |
| 4. |  |   |  |  |  |
|   |  |
| 5. |  |   |  |  |  |
|   |  |

|  |
| --- |
| **3. Rezultatele-cheie obţinute din prisma eficacităţii şi eficienţei organizaţionale, conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior:**  |
|   |
|  **4. Măsurile de intervenţie pentru îmbunătăţirea proceselor interne şi a performanţei organizaţionale, conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior:**  |
|   |
|  **5. Alte informaţii-cheie relevante (opţional):**  |
|   |
|   |
| **Data completării**  |   |
| **Semnătura electronică a funcţionarului public** |   |

*\*Se completează în format electronic.*

|  |
| --- |
| Anexa nr.4 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public COORDONAT\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ministrul) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nume, prenume) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (semnătura electronică)**RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂŢII****funcţionarului public de conducere de nivel superior\*\***  **1. Date generale**  |
| **Funcţionarul public evaluat** |  |
| **Funcţia deţinută** |  |
| **Autoritatea publică** |  |
| **Perioadă evaluată** | **De la:** | **Până la:** |
| **Data și formatul interviului de evaluare 1** |  |

|  |
| --- |
| **2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**  |
| **Nr. crt.** | **Obiective individuale de activitate** | **Indicatori deperformanţăcu valori-ţintă** | **Nivel de îndeplinire, %** | **Comentarii2** | **Media, %** | **Punctaj stabilit3** |
| 1. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 2. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 3. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 4. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 5. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
|   | **Media aritmetică:** |  |

|  |
| --- |
| **3. Propuneri privind aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**  |
| **Nr. crt.** | **Criterii de evaluare** | **Punctaj stabilit** | **Comentarii** |
| 1. | **Leadership** |  |  |
| 2. | **Competenţă managerială** |  |  |
| 3. | **Eficienţă personală**  |  |  |
| 4. | **Eficienţă interpersonală** |  |  |
| 5. | **Responsabilitate socială**  |   |  |
|   | **Media aritmetică:** |   |
|   |
| **Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obţinute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulţite la 0.8 şi a mediei aritmetice obţinute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulţite la 0.2** |   |
|  **4. Calificativul de evaluare propus**  |
|   |

|  |
| --- |
| **5. Necesităţi de dezvoltare profesională a funcţionarului public evaluat**  |
| **Cunoştinţe** | **Abilităţi profesionale** | **Comportament şi atitudini** |
|   |  |  |
|   |
| **Data completării**  |  |
| **Persoana care a întocmit raportul de evaluare** (nume, prenume, funcţia, semnătura electronică) |  |
|   *\*Doar în cazul secretarului general adjunct al ministerului, raportul de evaluare se coordonează cu ministrul.**\*\*Se completează în format electronic.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediului mijloacelor electronice.2 Este analizată şi comentată contribuţia funcţionarului public evaluat la rezultatele obţinute de către subdiviziunile şi/sau instituţiile din subordinea autorităţii publice, de a căror activitate este direct responsabil. 3 Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ţinând seama de nivelul de manifestare al fiecărui element aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.  |
| Anexa nr.5 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public **FIŞĂ DE EVALUARE** **a funcţionarului public de conducere de nivel superior\*** **1. Date generale**   |
| **Funcţionarul public evaluat** |  |
| **Funcţia deţinută** |  |
| **Autoritatea publică** |  |
| **Perioadă evaluată** | **De la:** | **Până la:** |
|  **2. Comentariile comisiei de evaluare**  |
|   |
|  **3. Calificativul de evaluare**  |
|   |
|   |
| **Data completării**  |   |
| **Data și formatul desfăşurării interviului cu funcţionarul public evaluat** (dacă este cazul) |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Membrii comisiei de evaluare (nume, prenume)** | **Funcţia deţinută** | **Semnătura electronică** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. Comentariile funcţionarului public evaluat**  |
|   |
|  **5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)**  |
|   |
|  **Luare la cunoştinţă**  |
| **Data luării la cunoştinţă**  |   |
| **Semnătura electronică a funcţionarului public evaluat**  |  |

*\*Se completează în format electronic*

|  |
| --- |
| Anexa nr.6 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public **FIŞĂ DE EVALUARE** **a funcţionarului public de conducere\*** **1. Date generale**   |
| **Funcţionarul public evaluat** |  |
| **Funcţia deţinută** |  |
| **Subdiviziunea internă** |  |
| **Autoritatea publică** |  |
| **Perioada evaluată** | **De la:** | **Până la:** |
| **Data și formatul interviului de evaluare1** |  |
| **Activităţi de instruire de bază la care a participat funcţionarul public (tematica)** |  |
| **Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)** | **Perioada:** | **Punctaj:** | **Calificativ:** |

|  |
| --- |
| **2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**   |
| **Nr.crt.** | **Obiective individuale de activitate** | **Indicatori de performanţă cu valori-ţintă** | **Nivel de îndeplinire, %** | **Comentarii** | **Media, %** | **Punctaj stabilit2** |
| 1. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 2. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 3. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 4. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 5. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
|  | **Media aritmetică:** |  |

|  |
| --- |
| **3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**  |
| **Nr.crt.** | **Criterii de evaluare** | **Punctaj stabilit3** | **Comentarii** |
| 1. | **Competenţă managerială** |  |  |
| 2. | **Competenţă profesională**  |  |  |
| 3. | **Activism şi spirit de iniţiativă** |  |  |
| 4. | **Eficienţă personală** |  |  |
| 5. | **Eficienţă interpersonală** |  |  |
|  | **Media aritmetică:** |
|   |
| **Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obţinute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulţite la 0.8 şi a mediei aritmetice obţinute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulţite la 0.2** |  |

|  |
| --- |
| **4. Calificativul de evaluare**  |
|   |
|  **5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcţionarului public**  |
|   |
|  **6. Necesităţi de dezvoltare profesională a funcţionarului public evaluat**  |
| **Cunoştinţe** | **Abilităţi profesionale** | **Comportament şi atitudini** |
|   |  |  |
|  **7. Comentariile funcţionarului public evaluat**  |
|   |
|   |
| **Evaluatorul (nume, funcţia, semnătura electronică)** |  | Data: |
| **Semnătura electronică a funcţionarului public evaluat**  |  | Data: |
|  **8. Comentariile contrasemnatarului**   |
|   |
|   |
| **Data completării**  |  |
| **Decizia contrasemnatarului** | Acceptat \_\_\_ | Repetarea procedurii de evaluare \_\_\_ |
| **Contrasemnatarul** (nume, funcţia, semnătura electronică) |  |
|  **Luare la cunoştinţă**   |
| **Data luării la cunoştinţă**  |  |
| **Semnătura electornică a funcţionarului public evaluat**  |  |
|  *\*Se completează în format electronic*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediului mijloacelor electronice.2 Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanţă cu valori-ţintă stabilite, ţinând seama de efortul depus de funcţionarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi şi subiectivi care au influenţat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporţia îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct.38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public, descrişi în secţiunea „Comentarii”.3 Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ţinând seama de nivelul de manifestare al fiecărui element aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”. |
|  |

|  |
| --- |
| Anexa nr.7 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public **FIŞĂ DE EVALUARE** **a funcţionarului public de execuţie\*** **1. Date generale**   |
| **Funcţionarul public evaluat** |  |
| **Funcţia deţinută** |  |
| **Subdiviziunea internă** |  |
| **Autoritatea publică** |  |
| **Perioada evaluată** | **De la:** | **Până la:** |
| **Data și formatul interviului de evaluare1** |  |
| **Activităţi de instruire de bază la care a participat funcţionarul public (tematica)** |  |
| **Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)** | **Perioada:** | **Punctaj:** | **Calificativ:** |

|  |
| --- |
| **2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate**  |
| **Nr.crt.** | **Obiective individuale de activitate** | **Indicatori de performanţă cu valori-ţintă** | **Nivel de îndeplinire, %** | **Comentarii** | **Media, %** | **Punctaj stabilit2** |
| 1. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 2. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 3. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 4. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
| 5. |  |   |  |  |  |  |
|   |  |
|  | **Media aritmetică:** |  |

|  |
| --- |
|  **3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare**  |
| **Nr.crt.** | **Criterii de evaluare** | **Punctaj stabilit3** | **Comentarii** |
| 1. | **Competenţă profesională** |  |  |
| 2. | **Activism şi spirit de iniţiativă** |  |  |
| 3. | **Lucru în echipă**  |  |  |
| 4. | **Eficienţă personală** |  |  |
| 5. | **Eficienţă interpersonală** |  |  |
|  | **Media aritmetică:** |  |
|   |
| **Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obţinute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulţite la 0.8 şi a mediei aritmetice obţinute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulţite la 0.2** |  |

|  |
| --- |
| **4. Calificativul de evaluare**  |
|   |
|  **5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcţionarului public**  |
|   |
|  **6. Necesităţi de dezvoltare profesională a funcţionarului public evaluat**  |
| **Cunoştinţe** | **Abilităţi profesionale** | **Comportament şi atitudini** |
|   |  |  |
|  **7. Comentariile funcţionarului public evaluat**  |
| **Evaluatorul** (nume, funcţia, semnătura electronică) |  | Data: |
| **Semnătura electronică a funcţionarului public evaluat**  |  | Data: |
|  **8. Comentariile contrasemnatarului**   |
|   |
|   |
| **Data completării**  |  |
| **Decizia contrasemnatarului** | Acceptat \_\_\_ | Repetarea procedurii de evaluare \_\_\_ |
| **Contrasemnatarul** (nume, funcţia, semnătura electronică) |  |
|  **Luare la cunoştinţă**   |
| **Data luării la cunoştinţă**  |  |
| **Semnătura electronică a funcţionarului public evaluat**  |  |
|   *\*Se completează în format electronic*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1 Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediului mijloacelor electronice.2 Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanţă cu valori-ţintă stabilite, ţinând seama de efortul depus de funcţionarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi şi subiectivi care au influenţat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporţia îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct.38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale funcţionarului public, descrişi în secţiunea „Comentarii”.3 Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ţinând seama de nivelul de manifestare al fiecărui element aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de execuție stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”. |

hh) se completează cu anexa nr.8 cu următorul conținut:

 „ „Anexa nr.8

la Regulamentul cu privire la evaluarea performanţelor

profesionale ale funcţionarului public

|  |  |
| --- | --- |
| COORDONAT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(semnătura electronică) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(numele, prenumele șefului subdiviziunii interne)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(funcţia șefului subdiviziunii interne)    \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(data)* | APROBAT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(semnătura electronică) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(numele, prenumele) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(funcţia funcționarului public de conducere de nivel superior/ conducătorului autorităţii publice, după caz   \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(data)* |
|   |

**PLAN INDIVIDUAL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ
pentru semestrul \_\_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_\_\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Numele, prenumele** |  |
| **Funcția deținută** |  |
| **Subdiviziunea** |  |
| **Scopul funcţiei**  |  |
| **Data completării** |  |

**Activități de dezvoltare profesională:**

1. **Cunoştinţe necesare (prioritare)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cunoștințe care trebuie să le acumulez pentru a realiza sarcinile mai bine1** | **Strategia de dezvoltare profesională** (se bifează) | **Termene de realizare** *(trimestrial)* | **Note privind realizarea prevederilor planului** |
| **autoinstruire** | **instruire internă2** | **instruire externă3** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Abilităţi profesionale necesare de dezvoltat (prioritare)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Abilități profesionale care trebuie să le dezvolt**[[1]](#footnote-1) | **Strategia de dezvoltare profesională** (se bifează) | **Termene de realizare** *(trimestrial)* | **Note privind realizarea prevederilor planului** |
| **autoinstruire** | **instruire internă** | **instruire externă** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Comentarii generale ale conducătorului direct al funcționarului public (evaluatorul):** |

*\*Se completează în format electronic.*

**Luare la cunoştinţă:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(numele, prenumele funcţionarului public) (semnătura electronică) (data)*

 Cunoștințele și abilitățile care sunt necesare de a fi dobândite/îmbunătățite, reieșind din necesitățile individuale de dezvoltare identificate în procesul de evaluare a performanțelor.

2 Se includ activitățile de instruire internă cuprinse în Planul de dezvoltare profesională a personalului autorității publice, la care va participa funcționarul public.

3 Se includ activitățile de instruire externă cuprinse în Planul de dezvoltare profesională a personalului autorității publice, la care este delegat să participe funcționarul public. ”

**11)Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică,** se modifică după cum urmează**:**

1. în punctul 2, propoziția „La stabilirea numărului de unităţi în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare volumul şi complexitatea atribuţiilor, gradul/nivelul de implicare în coordonarea activităţii în domeniu a organelor administrative/instituţiilor din subordine, serviciilor publice desconcentrate şi/sau descentralizate.” se substituie cu următorul text:

„La stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare efectivul-limită al autorității publice, direcțiile strategice de dezvoltare a resurselor umane ale autorității publice, volumul şi complexitatea funcțiilor, atribuțiilor și rolurilor, gradul/nivelul de implicare în coordonarea activităţii de administrare al resurselor umane din cadrul organelor administrative/instituţiilor din subordine, serviciilor publice desconcentrate şi/sau descentralizate.

Raportul de unități de personal în subdiviziunea resurse umane se stabilește, după cum urmează:

|  |  |
| --- | --- |
| **Numărul unităților de personal gestionate** | **Numărul recomandat de unități de personal în subdiviziunea resurse umane** |
| până la 50  | 1 |
| 51 – 100  | 2 |
| 101 – 300  | 2 – 4 |
| 301 – 500  | 4 – 6  |
| 501 – 1 000  | 6 – 14  |
| 1 001 – 1500  | 14 – 20  |
| Peste 1 500  | 20 < |

”;

1. în punctul 3 numărul „100” se substituie cu numărul „50”;
2. punctul 7 se completează după cuvintele „la realizarea” cu cuvintele „misiunii și a”;
3. în punctul 8 subpunctul 2) cuvintele „în domeniu” se substituie cu cuvintele „personalului autorității publice”;
4. în punctul 9:

aliniatul întâi din subpunctul 1) litera c) se expune în următoarea redacție:

„elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului identificate, evaluate și prioritizate, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează şi monitorizează implementarea acestuia;”

subpunctul 1) litera c) se completează, după aliniatul întâi, cu două aliniate noi cu următorul conținut:

„coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici căruia li s-a acordat calificativul de evaluare “satisfăcător”;

organizează activități de instruire/informare pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor Comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;”;

aliniatul întâi din subpunctul 1 litera d) se expune în următoarea redacție:

„evaluează/coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali ai personalului, cel puțin o dată la doi ani; ”;

subpunctul 1 litera e) se completează cu un nou aliniat cu următorul conținut:

„contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice ale angajaților;”;

în subpunctul 2) textul „în domeniu” se substituie cu textul „personalului autorității publice”;

în aliniatul al treilea din subpunctul 2) litera a) textul „a procesului de atestare” se substituie cu textul „a procesului de evaluare/atestare”;

**12) Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcţionarilor publici**, se modifică după cum urmează**:**

1. în punctul 4:

primul aliniat care descrie principiul „respectarea dreptului funcționarului public la dezvoltarea profesională” se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„*respectarea dreptului funcţionarului public la dezvoltarea profesională –* fiecărui funcţionar public trebuie să i se asigure oportunități egale la instruire, în ţară şi peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive de rasă, culoare, origine națională, etnică și socială, statut social, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, vârstă, sex, identitate de gen, statut matrimonial, orientare sexuală, dizabilitate, stare de sănătate, statut HIV, opinie, apartenență politică, avere, naștere, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu;”;

în aliniatul cinci care descrie principiul „liberalizarea serviciilor de instruire” cuvântul „posibilități” se substituie cu cuvântul „oportunități”;

1. punctul 5 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

 „**5.** În procesul de dezvoltare profesională, autoritatea publică are obligaţia de a asigura diverse activități de formare și dezvoltare profesională continuă cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, după cum urmează:

1) cursuri de inițiere în funcția publică pentru fiecare funcționar public debutant, desfășurate în cadrul perioadei de probă sau în cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică;

2) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor manageriale și profesionale pentru funcționarii publici de conducere și pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior;

3) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor profesionale pentru funcționarii publici de execuție.”;

1. punctul 9 se expune în următoarea redacție:

„**9.** Instruirea externă se realizează prin diferite forme de dezvoltare profesională, organizate în ţară sau în străinătate, inclusiv:

1) programe de formare inițială și specializată, structurate în module de instruire;

2) cursuri de instruire de diferită durată;

3) stagii;

4) seminare, ateliere, instruire la distanţă, instruire în format mixt ce combină prezența fizică și instruirea în format electronic, conferinţe, mese rotunde etc. şi alte forme de dezvoltare profesională.”;

1. în punctul 15 subpunctul 5) se completează cu textul „ , inclusiv reieșind din prioritățile naționale sau sectoriale.”;
2. în punctul 17 sbp.1) lit.a) textul ,,Academia de Administrare Publică” se substituie cu textul „Institutul de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova”;
3. în punctul 23 cuvintele „și monitorizare” se substituie cu textul „ , monitorizare și evaluare”;

g) în punctul 28 cuvântul ,,anuală” se substituie cu cuvântul ,, semestrială”;

h) în punctul 29 subpunctul 3) se expune în următoarea redacție:

„3) în procesul de modernizare sau de introducere a funcţiilor, de regândire fundamentală și remodelare radicală a proceselor operaționale, tehnologiilor şi/sau a serviciilor publice noi.”;

i) în punctul 31:

în subpunctul 1) textul „conducătorii subdiviziunii/autorității publice” se substituie cu textul „șefii subdiviziunilor interne/conducătorul autorității publice”;

subpunctul 2) se completează cu textul „ , în conformitate cu documentele de politici în domeniul formării și dezvoltării profesionale ale funcționarilor publici;”

subpunctul 4) se completează după cuvântul „întocmește” cu textul ,,un raport succint privind necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, care va conține”;

î) în punctul 34 litera a) se expune cu următorul conținut:

„a) planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice;”;

1. se completează cu punctul 641 cu următorul cuprins:

„**641.** În realizarea atribuțiilor stabilite în pct.63-64, conducerea autorității publice și șefii de subdiviziuni prioritizează asigurarea de activități de formare și dezvoltare profesională pentru funcționarii publici:

1. cărora le-a fost acordat la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale calificativul „satisfăcător” și „bine”;
2. implicați nemijlocit în realizarea sarcinilor prioritare pentru autoritatea publică;
3. care nu au beneficiat în perioadele anterioare de instruiri în domeniul în care își exercită funcția publică.

Desemnarea funcționarilor publici la activități de formare și/sau dezvoltare profesională are loc în conformitate cu sarcinile și domeniile de competență prevăzute în fișa postului.”

**13) Instrucţiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcţionarului public,** se modifică după cum urmează**:**

a) în punctul 10:

în litera c) textul „adeverința medicală” se substituie cu cuvintele „certificatul medical”;

litera d) se completează după cuvintele „cazierul juridic” cu textul „/cazierul judiciar detaliat”;

b) în punctul 12 textul „evaluării funcționarului” se substituie cu textul „evaluării activității funcționarului”;

c) în tot cuprinsul punctului 13textul „Stimulări și indemnizații” se substituie cu textul „Stimulări, sporuri și indemnizații”;

d) în tot cuprinsul punctului 14 textul “Evaluarea anuală a performanţelor profesionale” se substituie cu cuvintele “Evaluarea semestrială a performanţelor profesionale”;

e) în punctul 34:

litera a) se completează cu un nou enunț cu următorul cuprins: „Copiile de pe documente certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane se eliberează doar pentru acele documente care au fost emise de către autoritatea publică la care funcționarul public depune cererea sau al căror original se păstrează în dosarul personal al funcționarului public.”;

litera b) se completează cu următorul enunț: „Extrasele de pe documentele întocmite, certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane, se eliberează doar pentru acele documente care au fost emise de către autoritatea publică la care funcționarul public depune cererea.”;

litera c) se exclude;

1. punctul 35 se expune cu următorul cuprins:

 „35. Copiile și extrasele specificate la pct. 34 pot fi obținute în condițiile legii și de către alte persoane sau instituții.”;

g) în anexa nr.2 la Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public:

în tabelul „Cuprinsul dosarului personal”cuvintele “Stimulări și indemnizații” se substituie cu textul “Stimulări, sporuri și indemnizații”, iar textul “Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se substituie cu cuvintele “Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”;

Secțiunea a 4-a „Stimulări și indemnizații” se expune cu un nou conținut cu următorul cuprins:

*„ „Secțiunea a 4-a*

*”Stimulări, sporuri și indemnizații”*

**Stimulări, sporuri și indemnizații**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.d/o | Tipul (se indică, după caz, stimulare, spor sau indemnizație) | Data şi numărul actului administrativ | Detalii (se indică: pentru stimulare – forma stimulării; pentru spor – tipul sporului, pentru indemnizație – tipul indemnizației, baza juridică și perioada pentru care s-a calculat) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

”;

în titlul și tot cuprinsul Secțiunii a 5-a sintagma „Evaluarea anuală a performanţelor profesionale” se substituie cu textul „Evaluarea semestrială a performanţelor profesionale”;

în Secțiunea a 6-a „Concedii” textul „**Tipul concediului (altele decât cele ce constituie motiv de suspendare a raporturilor de serviciu)**” se completează cu textul „ **, prin specificarea, după caz, a zilelor de odihnă utilizate din contul concediului de odihnă anual nefolosit**”;

în tabelul din Secțiunea a 7-a „Sancțiuni disciplinare” sintagma „Data stingerii sancțiunii” se substituie cu textul „Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare”;

în Secțiunea a 8-a titlul „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” se substituie cu textul „Declarații de avere și interese personale”;

**14) Norme privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorității publice**, se modifică după cum urmează**:**

a) în punctul sintagma „se vor institui” se substituie cu cuvintele „se instituie”;

b) în punctul 3 textul ,,5-25” se substituie cu textul ,,8-25”, iar numărul „41” se substituie cu numărul „40”;

c) punctul 5 se completează după cuvântul „arhitect” cu textul „ , investigator”;

d) punctul 7 se completează, după textul „minimum 5% de funcții publice”, cu cuvintele „de execuție de”.

1. Prevederile punctului 1 subpunctul 3) din prezenta hotărâre, punctele 23, 27, 28, 30, 60 și 63 din noua redacție a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la concursurile pentru funcțiile publice de conducere și de execuție peste hotarele Republicii Moldova, se vor pune în aplicare pentru:
2. Secretariatul Parlamentului, Aparatului Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat, ministere, autorități administrative centrale și autorități publice autonome – la data intrării în vigoare a hotărârii;
3. celelalte autorități ale administrației publice centrale și autoritățile administrației publice locale – începând cu 1 ianuarie 2027.
4. Procedurile de personal reglementate la anexele nr.1, 2 și 8 din Hotărârea Guvernului nr.201/2009, inițiate sau care se află în curs de desfășurare până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se desfășoară în conformitate cu normele în vigoare la data inițierii desfășurării procedurilor respective.
5. Autoritățile publice, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, vor asigura modificarea fișelor de post și dosarelor personale ale funcționarilor publici în concordanță cu prevederile prezentei hotărâri.
6. Cancelaria de Stat va acorda asistență metodologică autorităților publice în aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

**Prim-ministru DORIN RECEAN**

Contrasemnează:

1. [↑](#footnote-ref-1)