

## Notă informativă

### **la proiectul hotărîrii Guvernului „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009”**

Proiectul de hotărîre a Guvernului „Cu privire la aprobarea modificărilor și completărilor ce se operează în Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009” a fost elaborat de Cancelaria de Stat (Direcția reforma administrației publice centrale din cadrul Direcției generale coordonarea politicilor, asistenței externe și reforma administrației publice centrale). Necesitatea operării modificărilor și completărilor în Hotărîrea Guvernului nr.201/2009 a apărut ca rezultat al propunerilor parvenite de la subdiviziunile resurse umane din cadrul autorităților publice și funcționarii publici pe parcursul aplicării cadrului normativ existent, precum și ca rezultat al vizitelor de monitorizare privind corectitudinea aplicării procedurilor de personal. De asemenea, la operarea modificărilor și completărilor respective au contribuit și propunerile parvenite din partea experților proiectului Twinning 2015/357-112 MD/14/ENR/OT/18 „Suport pentru modernizarea serviciului public din Republica Moldova în corespundere cu cele mai bune practici ale Uniunii Europene”.

#### **Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (Anexa nr.1)**

Avînd în vedere că Hotărîrea Guvernului nr. 1022 din 16 decembrie 2013 „Cu privire la crearea și administrarea portalului guvernamental al funcțiilor publice pentru a căror ocupare autoritățile publice organizează concurs” este aplicată deja de majoritatea autorităților publice și în scopul asigurării unei transparențe sporite privind funcțiile publice vacante sau temporar vacante scoase la concurs, punctul 8 se va completa cu cerința privind necesitatea publicării informației despre funcția publică scoasă la concurs pe „portalul [www.cariere.gov.md](http://www.cariere.gov.md)”.

În conformitate cu prevederea pct. 11, candidații pentru ocuparea funcției publice urmează să prezinte dosarul de participare la concurs care prevede un număr mare de documente, inclusiv și formularul de participare la concurs în care se regăsește toată informația despre candidatul respectiv. În scopul simplificării procedurii și micșorării volumului de documente, candidatul la funcția publică va depune personal/prin poștă sau e-mail doar formularul de participare, iar toate documentele ce confirmă cele relatate în formularul respectiv se vor prezenta numai de învingătorul concursului, preliminar emiterii actului administrativ de numire în funcție.

Pentru verificarea abilităților de utilizare a computerului, la punctul 23 se prevede îndeplinirea probei scrise la computer.

Avînd în vedere că rezultatele interviului nu pot fi supuse verificării în caz de contestare a acestora și în scopul înlăturării cazurilor de atitudine subiectivă a desfășurării interviului cu candidații la funcția publică, se propune completarea

punctului 36 cu necesitatea înregistrării audio a interviului. Unele autorități publice practică deja această metodă.

În scopul asigurării dreptului Cancelariei de Stat de a supraveghea corectitudinea aplicării cadrului normativ cu privire la desfășurarea concursului, Regulamentul se va completa cu punctul 54.1 care va avea următorul cuprins: „54.1 În scopul monitorizării implementării prevederilor cadrului normativ privind ocuparea funcției publice prin concurs, Cancelaria de Stat poate delega un reprezentant pentru participare în activitatea comisiei de concurs, fără drept de vot.”.

Pentru o responsabilitate mai sporită a șefilor subdiviziunilor structurale și participării acestora în procesul de recrutare și selectare a personalului, punctul 57 se va completa cu o nouă propoziție prin care se prevede că șeful subdiviziunii structurale din care face parte nemijlocit funcția publică pentru care este organizat concursul devine membru al comisiei de concurs pentru funcția respectivă.

### **Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant (Anexa nr.2)**

Completarea punctului 41 din Regulament explică prelungirea perioadei de probă pentru funcționarul public în cazul când funcționarul public debutant solicită în perioada de probă concediu de odihnă sau concediu de studii.

### **Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului (Anexa nr.3)**

Completarea pct.9, subpunctul 2) cu un nou alineat va crea o cerință unică față de formularea sarcinilor de bază din fișa postului pentru funcția publică.

Completarea subpunctelor 3) și 4) din pct.9 impune includerea în fișa postului pentru funcția publică de conducere și de conducere de nivel superior a unor atribuții suplimentare, care vor avea un impact pozitiv pentru managementul resurselor umane în autoritatea publică. Totodată, va spori responsabilitatea funcționarului public de conducere și de conducere de nivel superior în evaluarea obiectivă a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.

### **Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal (Anexa nr.5)**

Modificările și completările propuse la Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal prevăd unele concretizări de ordin tehnic, precum și obligativitatea pentru autoritățile publice de a indica în scrisoarea de însoțire la statul de personal prezentat spre avizare argumentele privind necesitatea modificărilor efectuate.

### **Regulamentul cu privire la comisia de disciplină (Anexa nr.7)**

În conformitate cu punctul 63 din Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana

competentă, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Totuși, termenul de „o lună” este considerat prea mare pentru emiterea actului administrativ. Astfel, se propune modificarea acestuia prin substituirea cuvintelor „o lună” cu cuvintele „10 zile lucrătoare.”

O altă completare a Regulamentului cu privire la comisia de disciplină se referă la punctul 69, care urmează să stabilească un termen minim în perioada căruia sancțiunea disciplinară nu poate fi revocată înainte de termen. Astfel, sancțiunea disciplinară va putea fi revocată înainte de termen, dar nu mai devreme de 6 luni de la data aplicării.

### **Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (Anexa nr.8)**

Modificările propuse la punctele 14, 17 și 54 se fac pentru conformarea prevederilor Regulamentului la prevederile Instrucțiunii privind ținerea dosarului personal.

Modificarea propusă la punctul 68 va avea un impact pozitiv referitor la optimizarea procesului de planificare a activității la nivel de subdiviziune și funcționar public în parte.

Celelalte modificări și completări au un caracter de ordin tehnic.

### **Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici (Anexa nr.10)**

Completarea pct. 38 se face în scopul optimizării procesului de planificare a activităților de instruire profesională a funcționarilor publici.

Promovarea proiectului în cauză vizează ajustarea cadrului normativ în vigoare privind aplicarea unor proceduri de personal în cadrul autorităților publice, fără implicarea unor cheltuieli financiare suplimentare. Modificările și completările respective vor îmbunătăți procesul de implementare a procedurilor de personal, care vor contribui la formarea unui corp de funcționari publici profesioniști în serviciul public.

**Secretar general al Guvernului**

**Tudor COPACI**

M. Bălănuță  
250256