



MD-2004, Republica Moldova, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 180, tel.: 022-22-08-17,
email: secretariat@adrchisinau.gov.md, pagina web: www.adrchisinau.md

ORDIN

Nr. 15

din 18.07.2024

*„Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare a concursului pentru
ocuparea funcțiilor vacante în cadrul
ADR Municipiul Chișinău”*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la funcționarea și organizarea Agenției, aprobat prin Ordinul Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale nr. 55 din 07.04.2023, elaborat în conformitate cu Regulamentul cadru al Agenției de Dezvoltare, aprobată prin H.G. nr. 127/2008, cu privire la măsurile de realizare a Legii nr. 438/2006, privind dezvoltarea regională în Republica Moldova,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante în cadrul ADR municipiul Chișinău.
2. Prezentul Ordin se publică pe site-ul oficial al Agenției de Dezvoltare Regionale mun. Chișinău.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Director interimar



Sergiu BRÎNZA



Anexă

la Ordinul nr.

din 18.07.2024

REGULAMENT

cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante în cadrul ADR mun. Chișinău

Regulamentul cu privire la ocuparea funcției prin concurs (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Regulamentul- Cadru al Agenției de Dezvoltare Regională aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 127 din 08.02.2008, cu privire la măsurile de realizare a Legii nr. 438-XVI din 28 decembrie 2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova, Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul ADR, aprobat prin Ordinul MDRC nr. 19 din 14.12.2009.

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament stabilește:

- procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante (în cadrul agenției de dezvoltare regională mun. Chișinău angajații nu au statut de funcționar public);
- atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

1.2. Concursul se efectuează în scopul atragerii în instituția publică a candidaților la ocuparea funcției vacante și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

1.3. Procedura cu privire la organizarea și realizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău se bazează pe următoarele principii:

- *competiție deschisă* informarea populației privind funcțiile vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs;
- *competență și merit profesional* - selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- *echitate a accesului la funcția publică* asigurarea accesului efectiv la funcția

publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

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

1.4. Concursul este organizat de către Agenția de Dezvoltare Regională mun. Chișinău, prin intermediul subdiviziunii resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs formată prin ordinul Directorului, cu implicarea cel puțin a unui membru din cadrul MIDR.

1.5. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

II. Organizarea concursului

2.1. Pregătirea pentru organizarea concursului:

- Revizuirea fișei de post;
- Elaborarea cerințelor față de candidat și a responsabilităților acestuia;
- Stabilirea bibliografiei concursului (lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în a căror bază se vor elabora întrebările de către membrii comisiei pentru etapa II a concursului: Proba de interviu);

2.2. Anunțarea concursului:

- Întocmirea anunțului de către specialistul resurse umane în colaborare cu membrii comisiei de concurs;
- Plasarea anunțului în mass-media/site-ul oficial al Agenției (cu cel puțin 20 zile înainte de termenul limită pentru depunere);
- Plasarea informației cu privire la condițiile de participare la concurs pe pagina web a ADR mun. Chișinău, panoul informațional al instituției și în alte surse de informare.

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

1. denumirea și sediul Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău;
2. denumirea funcției vacante din cadrul Agenției;
3. scopul și sarcinile de bază ale funcției în cadrul ADR, conform fișei postului;
4. condițiile de participare la concurs;
5. documentele ce urmează a fi prezentate;
6. bibliografia concursului;

7. data-limită de depunere a documentelor;

8. modalitatea de depunere a documentelor;

9. numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

2.4. Agenția va delega o persoană pentru oferirea, la solicitarea candidaților, a informațiilor și lămuririlor de rigoare referitor la condițiile/cerințele de participare la concurs.

2.5. Recepționarea dosarelor de concurs:

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

1. formularul de participare, specificat în anexa la Regulament (H.G. nr. 201/2009);
2. conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice și care nu va depăși 5 pagini – în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere din cadrul Agenției;
3. scrisoarea de motivare și curriculumul vitae (CV);
4. copia buletinului de identitate;
5. copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
6. copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;

2.6. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. Aplicantul poate autentifica actele pe proprie răspundere, cu condiția prezentării originalelor la etapa de interviu; sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

2.7. La concurs sunt admiși numai candidații 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 poștă electronică sau telefon.

2.8. Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

III. Desfășurarea concursului

3.1. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs formată conform pct. 1.4., examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

3.2. Concursul pentru ocuparea funcției vacante din cadrul Agenției, include:

Etapă I - competiția CV-urilor, selectarea dosarelor eligibile;

Etapă II – interviul.

3.3. În cel mult 15 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs anunță desfășurarea etapei I de concurs: prin examinarea dosarelor depuse de candidați și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea candidaților la etapa II de concurs prin contrasemnarea unui Proces verbal.

3.4. Competiția CV-urilor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția vacantă, în baza dosarelor depuse și a aprecierii scrisorii de motivare, a experienței și a reputației, care se va face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs. Candidații pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducere se apreciază în baza dosarelor depuse și a conceptului de dezvoltare instituțională, a experienței și a reputației. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sînt excluși din concurs.

3.5. În cel mult 15 zile lucrătoare de la emiterea Procesului verbal privind desfășurarea etapei I a concursului - Proba de examinare a dosarelor depuse, Comisia de concurs va stabili data desfășurării etapei II a concursului - Proba de interviu.

3.6. Secretarul Comisiei de concurs, va comunica candidaților neadmiși în termen de cel mult 10 zile decizia Comisiei de concurs. Candidații admiși la concurs sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării etapei de concurs prin e-mail și/sau la telefon, cu confirmarea prezenței.

3.7. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web și, după caz, pe pagina oficială din rețelele sociale ale Agenției;

3.8. Proba de interviu, are drept scop obținerea informației cu privire la calitățile profesionale și personale ale candidatului, comportamentul acestuia în diferite situații și se realizează, în următorii pași:

a) stabilirea și aprobarea de către Comisie a întrebărilor de bază pentru proba de Interviul (la stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției pentru care se

organizează concursul);

c) în cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice.

d) se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

e) nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex;

f) aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal, anticipat comisia va stabili marja punctajului trecător;

g) totalizarea rezultatelor concursului (media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu);

h) întocmirea Listei candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare, acordând calificativul Admis/Respins.

IV. Generalizarea rezultatelor concursului

4.1. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sânt prezenți cel puțin 2/3 din membri comisiei;

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

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

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

4.5. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de marja trecătoare stabilită anticipat de membrii comisiei, sânt excluși din concurs.

4.6. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de maxim 10 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă directorului Agenției, care are competența legală de numire în funcție.

4.7. Rezultatele concursului, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sânt plasate pe panoul informațional de la sediul ADR. Concomitent, candidații sânt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

4.8. Directorul Agenției, prin Ordin, numește candidatul învingător al concursului în

funcția pentru care s-a organizat concursul.

4.9. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcție, neprezentării în termen de 10 zile de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor solicitate sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția ocupată prin concurs, directorul desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, se prelungește termenul-limită de depunere a dosarelor sau concursul se declară închis.

V. Prelungirea termenului concursului

5.1. Agenția de Dezvoltare Regională mun. Chișinău prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.

5.2. Agenția poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.
- c) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

5.3. Prelungirea termenului concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.

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

VI. Constituirea și componența comisiilor de concurs

6.1. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Agenției de Dezvoltare Regională mun. Chișinău, se constituie o comisie de concurs prin ordinul Directorului Agenției.

6.2. Comisia de concurs pentru funcțiile declarate vacante din cadrul Agenției de conducere și de execuție se instituie de directorul Agenției la moment, în corespundere cu subordonarea funcțiilor în cadrul instituției, și va fi compusă, de regulă, din:

- a) Directorul agenției – președinte al Comisiei,
- b) Secretarul Comisiei - specialistul resurse umane responsabil de cadre/jurist;
- c) Șefii secțiilor din cadrul Agenției, inclusiv șeful secției în cadrul căreia s-a instituit funcția vacantă,
- d) 1-2 reprezentanți ai Instituției ierarhic superioară (MIDR).

6.3. Comisiile de concurs se constituie pe întreaga perioadă a desfășurării concursului de angajare.

6.4. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu Regulamentul;
- prezidează ședințele comisiei de concurs;
- atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independent pentru a prezenta comentarii asupra actelor și procedurii de concurs, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei;
- moderează toate discuțiile membrilor comisiei.

6.5. Secretarul comisiei de concurs, specificat în pct. 6.2., este un angajat al Agenției desemnat de directorul ADR, cu drept de vot, cu următoarele atribuții principale:

- supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- comunică candidaților rezultatele concursului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei II - interviul;
- perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;
- îndeplinește alte atribuții în vederea asigurării bunei desfășurări a concursului.

6.6. Membrii comisiei de concurs poartă responsabilitate pentru implicarea proprie în procesul de desfășurare a concursului în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului și prevederilor legale în vigoare. Din aceste considerente, membrii comisiei sânt obligați să cunoască cadrul normativ care reglementează activitatea funcției pentru concurs, în special, Regulamentul.

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

- este candidat la ocuparea unei funcții în cadrul Agenției, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
- are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

6.8. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.6.7., membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant. În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

6.9. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

6.10. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.

6.11. Încălcarea dispozițiilor pct. 6.8. poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

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

VII. Dispoziții finale

7.1. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, serviciile poștale etc.) sânt suportate de către Agenția de Dezvoltare Regională mun. Chișinău. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sânt suportate de participanții la concurs.

7.2. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ.