

REGULAMENT

cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.29 alin.(4) al [Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Prezentul Regulament stabilește:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice (în continuare – concurs);

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

c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

3. Concursul se efectuează în scopul atragerii în autoritatea publică a candidaților la ocuparea funcției publice și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

4. 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.

5. Concursul este organizat de autoritatea publică în subordinea căreia se află funcția publică prin intermediul subdiviziunii resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs. Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior specificate la art.8 alin.(2) lit.c) din [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public este organizat și desfășurat de comisia de concurs prevăzută la pct.58 subpct.2).

6. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

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

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

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

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Autoritatea publică organizatoare a concursului va publica condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora autoritățile publice organizează concurs, pe pagina web oficială a autorității publice care a inițiat concursul, precum și le va afișa pe panoul informațional de la sediul autorității publice respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului, cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului. Autoritățile publice pot publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare.

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

a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;

b) denumirea funcției publice;

c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;

d) condițiile de participare la concurs;

e) documentele ce urmează a fi prezentate;

f) bibliografia concursului;

g) data-limită de depunere a documentelor;

h) modalitatea de depunere a documentelor;
i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

9. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.

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

- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- a¹) scrisoarea de motivare și curriculumul vitae (CV) – în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) cazierul judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

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

12. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.11 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sau a interviului în cazul ocupării funcției publice de conducere de nivel superior, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

13. Certificatul medical și cazierul judiciar 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 de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire.

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

15. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul autorității și pe pagina web a autorității publice, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

17. Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior include competiția CV-urilor, proba scrisă și interviul, iar pentru ocuparea funcției publice de conducere și a funcției publice de execuție – proba scrisă și interviul.

18. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării competiției CV-urilor și asigură plasarea pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul acesteia a informației despre desfășurarea competiției. Competiția CV-urilor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția publică de conducere de nivel superior în baza dosarelor depuse și aprecierii motivației, experienței și reputației, care se va face prin sistemul de puncte de la 1 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

competiția CV-urilor. Candidații care au obținut la competiția CV-urilor nota finală mai mică de 7,5 sînt excluși din concurs. Rezultatele competiției CV-urilor se consemnează într-un proces-verbal.

19. În termen de cel mult 2 zile de la desfășurarea competiției CV-urilor, pentru candidații selectați, comisia de concurs solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate – certificat de integritate;
- b) Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională;
- c) Serviciului de Informații și Securitate – informația referitoare la lipsa sau existența factorilor de risc care pot aduce atingere ordinii de drept, securității statului, ordinii publice.

20. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul acesteia. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

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

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

Fiecare variantă de lucrare include:

a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției publice și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea administrației publice și a funcționarilor publici;

b) 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și pentru cele de conducere (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.); 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile publice de nivel superior și pentru cele de conducere de execuție (întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.).

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

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

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

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

23. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

24. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator.

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

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

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

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

28. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

29. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

30. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs. În cazul concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 7,5 sînt excluși din concurs.

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

32. Interviuul se susține nu mai tîrziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon.

33. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul.

34. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- b) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

35. Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și pentru cele de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

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

37. 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.

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

Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs. În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, sînt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 7,5.

39. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs. În cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, media aritmetică a notelor finale obținute la competiția CV-urilor, la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

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

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

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.

În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, învingător al concursului se consideră candidatul propus în condițiile pct.45 alineatul doi.

41. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

42. 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.

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

44. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon.

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

În cazul concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, comisia de concurs propune Guvernului numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă finală. În cazul în care cîțiva candidați au obținut o notă finală egală, prioritate are candidatul care a obținut notă mai mare la interviu.

46. 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 funcția publică, neprezentării în termen de 10 zile de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.13 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție desemnează următorul candidat din lista candidaților 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.

47. În situația în care funcția publică ocupată ca urmare a concursului sau o altă funcție, cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 din [Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

48. Autoritatea publică 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.

49. 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 obținut nota minimă de promovare a concursului;
- c) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul;

50. Prelungirea 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.

51. 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.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

52. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție are următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;
- b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b¹) aprobă, în cazurile specificate la pct.48, și decide, în cazurile specificate la pct.49, prelungirea concursului;

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

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

e) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică.

53. Atribuțiile specificate în pct.52 lit.b)-d) pot fi delegate, de către organul care are competența legală de numire în funcție, conducătorului executiv al autorității publice în cauză, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

54. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

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

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

c) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției CV-urilor, probei scrise și a interviului;

d) realizează desfășurarea competiției CV-urilor, probei scrise și a interviului;

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

55. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

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

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și funcționari publici specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

56. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

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

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

c) 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;

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

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

f) codifică și decodifică lucrările candidaților;

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

h) la finalizarea concursului, întocmește lista tuturor documentelor comisiei de concurs;

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

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

a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;

b) stabilește bibliografia concursului;

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

d) păstrează toate documentele Comisiei de concurs timp de un an;

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

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

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS

58. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs:

1) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de conducători și adjuncți ai conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Oficiul Avocatului Poporului), instituită de autoritățile publice respective;

2) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, adjunct al conducătorului autorității administrative formată din 7 membri, reprezentanți ai societății civile și specialiști cu activitate și experiență remarcabile în administrația publică, desemnați de către Guvern, dintre care unul este delegat de către conducătorul autorității publice pentru funcția căreia se organizează concursul;

3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice care cad sub incidența [Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instituită de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective, 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere;

4) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, instituită de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului /primarul general, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din vicepreședinte al raionului sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional sau municipal, 2-3 funcționari publici din aparat/primărie și/sau din serviciile descentralizate;

5) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, instituită de consiliul local /primar, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici din primărie și un reprezentant al președintelui raionului.

59. La solicitarea serviciilor desconcentrate din subordinea ministerelor, altor autorități administrative centrale și autorităților administrative autonome, la ședințele comisiei de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice de conducere din cadrul acestora poate fi invitat un reprezentant din cadrul aparatului președintelui raionului /primăriei municipiului.

60. La solicitarea autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, precum și a serviciilor descentralizate din subordinea acestora, la ședințele comisiilor de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice de conducere din serviciile descentralizate poate fi invitat și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate care coordonează metodologic activitatea serviciului descentralizat respectiv.

61. Comisiile de concurs se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, 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 numire în funcție.

62. Secretarul comisiei de concurs specificate în pct.58 subpct.2), este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al Cancelariei de Stat. Prin derogare de la prevederile pct.61, secretarul nu este membru al comisiei respective.

63. Secretarul comisiilor de concurs, specificate în pct.58 subpct.3)-5), este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al autorității publice respective sau, după caz, un funcționar public cu atribuții în acest domeniu. Secretarul este membru al comisiei respective.

64. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

a) are cunoștințe și experiență în domeniul administrației publice, managementului, în alte domenii relevante;

b) are studii superioare;

c) are o înaltă competență profesională.

În calitate de membru al comisiei de concurs specificate la pct.58 subpct. 2) nu poate fi desemnată persoana care este numită sau aleasă într-o funcție de demnitate publică, cu excepția Secretarului general al Guvernului.

Condițiile specificate în alineatul unu nu se aplică la desemnarea consilierilor raionali și locali în calitate de membri ai comisiilor de concurs.

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

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

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

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

66. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.65, 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.

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

68. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.66, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

69. 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. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

70. Încălcarea dispozițiilor pct.65 și pct.66 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. DISPOZIȚII FINALE

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

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

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

Anexă
la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcției publice prin concurs

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

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

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

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

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

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

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

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

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

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

--	--	--	--

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

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

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

Data completării formularului

Semnătura