

APROBAT
prin ordinul directorului
S.A “Drumuri Orhei”



nr. 454 din 29 Maie 2024

E.VÎRCOLICI



S.A DRUMURI ORHEI

REGULAMENT

cu privire la ocuparea
funcțiilor publice vacante
prin concurs

2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante 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 vacante (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 vacante 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 vacantă și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

5. Concursul este organizat de către S.A “Drumuri Orhei”, prin intermediul serviciului resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs.

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

competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile publice vacante, asigurarea accesului liber de participare 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. S.A “Drumuri Orhei”, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea în Monitorul Oficial al Republicii Moldova a unui anunț succint privind denumirea autorității publice, a funcției/funțiilor publice vacante și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

8. Concomitent cu publicarea anunțului, entitatea asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la sediu, într-un loc vizibil.

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

a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;

b) denumirea funcției publice vacante;

c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice vacante, 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.

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

11. 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;
- 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, după caz;
- f) cazierul judiciar.

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

13. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.12 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

14. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația 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.

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

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

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. 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.

18. Concursul include interviul.

19. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a Societății și pe panoul informațional. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon /înștiințare scrisă contra semnătură.

20. Durata interviului și întrebările de bază se stabilesc de comisia de concurs.

21. 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.

22. 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.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

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

30. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a entității și pe panoul informațional de la sediu. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon /înștiințare scrisă, luată la cunoștință contra semnătură.

31. 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.

32. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția publică 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.

33. Societatea prelungeste concursul în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul doar un singur candidat;
- c) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- d) nici-un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa anunț repetat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

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

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

35. 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;
- 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.

36. Atribuțiile specificate în pct.35 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.

37. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează 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 interviului;
- d) realizează desfășurarea interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

38. 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 rezultatele interviului și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

39. 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, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- f) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- g) la finalizarea concursului, transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
- h) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

40. Serviciul resurse umane din cadrul S.A “Drumuri Orhei” 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;
- d) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează 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 entitate.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS

41. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, se constituie comisii de concurs.

42. 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.

43. Secretarul comisiilor de concurs este un funcționar al serviciului resurse umane al Societății sau, după caz, un funcționar public cu atribuții în acest domeniu. Secretarul este membru al comisiei respective.

44. 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, nu poate fi desemnată persoana care este numită sau aleasă într-o funcție de demnitate publică.

45. 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 vacante, 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.

46. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.45, 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.

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

48. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.46, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

49. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării 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 răspunsurile la interviu.

50. Încălcarea dispozițiilor pct.45 și pct.46 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. DISPOZIȚII FINALE

51. 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 entitate.

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.

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



Anexă
la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcției publice vacante prin concurs

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

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

Hotărîrile Guvernului

201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public //Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009