



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA

MINISTRY OF LABOR AND SOCIAL PROTECTION OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

ORDIN
mun. Chișinău

11 iulie 2022

49 PȘ 3

Cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator

În conformitate cu prevederile art. 56 alin. (1) din Codul Muncii și în temeiul prevederilor pct. 9 al Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 149/2021,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator, conform anexei.
2. Serviciul resurse umane va asigura plasarea pe pagina web a Ministerului Muncii și Protecției Sociale a Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator.
3. Controlul executării prezentului ordinul mi-l asum.

MINISTRU

Marcel SPATARI

REGULAMENTUL
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în
care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitatea cu prevederile art. 56. alin. (1) din Codul muncii.

Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator (în continuare – concurs);
- b) condițiile de participare la concurs;
- c) modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs;
- d) modul de contestare a rezultatelor concursului.

2. Funcția de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator se ocupă prin concurs, pe un termen de 5 ani.

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

competiție deschisă – asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;

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

integritate profesională – capacitatea persoanei de a-și exercita obligațiile și atribuțiile legale și profesionale în mod onest, ireproșabil, dând dovadă de o înaltă ținută morală și maximă corectitudine, precum și de a-și exercita activitatea în mod imparțial și independent, fără vre-un abuz, prin supremația Constituției Republicii Moldova și a legii;

imparțialitate – aplicare în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;

transparență – informarea societății privind funcțiile de conducere pentru care se organizează concurs, oferirea de informații referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor celor interesați.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

4. Concursul este organizat de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, prin emiterea ordinului corespunzător și publicarea pe pagina web a autorității și a instituției publice în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de

fondator a unui anunț succint privind cerințele de participare la concurs, cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului.

5. Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul organizatorului concursului;
- b) funcția pentru care se organizează concursul;
- c) condițiile de participare la concurs;
- d) actele din dosarul ce urmează a fi prezentat la concurs;
- e) modalitatea de depunere a dosarului;
- f) data-limită de depunere a dosarului;
- g) datele de contact ale persoanei responsabile de recepționarea dosarului și oferirea informațiilor referitor la concurs (numărul de telefon, adresa electronică și poștală).

6. Cheltuielile de organizare a concursului (publicarea anunțului și a informației privind concursul) sînt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile de participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sînt suportate de participanții la concurs.

7. Pentru funcția de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator, sînt eligibili candidații care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) deține studii superioare de licență sau echivalente în domeniul juridic, economic sau alte domenii corespunzătoare domeniilor de competență ale instituțiilor în care Ministerul Muncii și Protecției Sociale are calitatea de fondator.
- 3) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- 6) nu are antecedente penale;
- 7) are o vechime în muncă de cel puțin 5 ani de experiență profesională în domeniul/domeniile de activitate a instituției, cel puțin 2 ani de experiență profesională în funcții de conducere;
- 8) nu a atins vîrsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă;
- 9) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate sau dintr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- 10) se bucură de o reputație ireproșabilă (integritate, inclusiv lipsa conflictelor de interese nedeclarate; respect pentru drepturile omului, nediscriminare și egalitate de gen; deschidere față de cetățeni, mass-media și societatea civilă; lipsa implicării în cazuri dubioase, inclusiv demonstrate prin investigații jurnalistice; stil de viață corespunzător veniturilor oficiale etc.).

8. În termenul indicat în anunț, candidații depun personal, prin poștă sau prin e-mail, dosarul de participare la concurs, care trebuie să conțină:

- 1) cererea de participare la concurs;
- 2) conceptul de dezvoltare instituțională care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale instituției publice,

obiective strategice și operaționale și modalitățile de realizare a acestora și nu va depăși 3 pagini;

3) copia actului de identitate;

4) curriculum vitae de model Europass, cu includerea a cel puțin două persoane de referință;

5) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare din ultimii 5 ani;

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

7) cazierul judiciar;

8) certificatul medical;

9) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

9. Copiile documentelor prezentate sînt autentificate notarial sau se prezintă împreună cu documentele originale, pentru a verifica veridicitatea lor.

10. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct. 9 se aplică pînă la prima ședință a comisiei de concurs, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

11. 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 neemiterii actului administrativ de numire.

12. În cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarului, Comisia de concurs examinează, în ședință închisă, dosarele candidaților și reputația acestora și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Neîntreținerea condițiilor de eligibilitate sau lipsa reputației ireproșabile reprezintă temei de neadmitere la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a ministerului și a instituției publice, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

13. Concursul constă din următoarele etape:

1) competiția dosarelor;

2) interviul.

14. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării competiției dosarelor și asigură plasarea pe pagina web a ministerului și instituției publice și a informației despre desfășurarea competiției. Competiția dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția de conducător și adjunct al conducătorului al instituțiilor publice în baza dosarelor depuse și aprecierii conceptului de dezvoltare instituțională, 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 dosarelor. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sînt

excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor se consemnează într-un proces-verbal.

15. Interviuul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării competiției dosarelor. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul interviului se plasează pe pagina web oficială a ministerului și a instituției publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

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

17. Întrebările de bază sivesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) conceptul de dezvoltare instituțională;
- b) competențele, calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- c) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- d) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.
- e) stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

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

19. 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.

20. 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 7,5, sînt excluși din concurs.

21. Media aritmetică a notelor finale obținute la competiția dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

22. 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 în care cîțiva candidați au obținut o notă finală egală, prioritate are candidatul care a obținut notă mai mare la interviu.

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

24. 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.

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

26. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a ministerului și pe pagina web a instituției. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

Comisia de concurs propune ministrului numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă finală.

27. Președintele comisiei de concurs 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.

28. Președintele comisiei de concurs 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.

29. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului

30. 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. COMISIA DE CONCURS

31. În timp de 3 zile după expirarea termenului de depunere a dosarelor, ministrul muncii și protecției sociale emite ordinul de constituire a Comisiei de concurs (în continuare – Comisie), compusă din cel puțin 5 membri.

Din Comisie vor face parte:

- 1) secretarul de stat în domeniul asistenței sociale al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, în calitate de președinte;
- 2) reprezentantul subdiviziunii resurse umane din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale, în calitate de secretar, fără drept de vot;
- 3) doi reprezentanți ai direcției/direcțiilor de profil a Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- 4) reprezentantul subdiviziunii juridice al Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- 5) reprezentantul Consiliului de administrare (pentru instituțiile publice care dispun de Consiliul de administrație);
- 6) reprezentantul Agenției Naționale Asistență Socială (pentru instituțiile publice gestionate de Agenția Națională Asistență Socială);
- 7) reprezentantul salariaților (pentru alte instituții publice).

32. Comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborează 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 dosarelor și a interviului;
- d) realizează desfășurarea competiției dosarelor și a interviului;

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

33. Președintele comisiei 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 specialiști în domeniu pentru a examina răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

34. Membrii comisiei au următoarele drepturi:

a) să ia cunoștință de materialele prezentate Comisiei spre examinare și să participe la examinarea lor;

b) să-și expună argumentele;

c) să propună spre examinare în ședință probleme ce țin de competența Comisiei;

d) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

35. Membrii comisiei sunt obligați:

a) să-și exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament;

b) să participe la ședințele Comisiei;

c) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese.

36. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

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

b) 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 interviului;

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

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

V. CONTESTAȚIILE

37. Contestățiile referitoare la concurs se depun de candidați în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către Comisia de contestații formată de angajator. Termenul este unul de decădere.

38. Comisia de contestații este compusă din 3 membri numiți prin ordinul ministrului. Membrii Comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența Comisiei de contestații.

39. Contestățiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea Comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.

40. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.