



**AGENȚIA PENTRU GESTIONAREA SERVICIILOR SOCIALE CU
SPECIALIZARE ÎNALTĂ**

ORDIN

06.04. 2026

nr. 22-p

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind angajarea salariaților pe bază de concurs**

În temeiul prevederilor legislației muncii în vigoare, precum și în scopul asigurării unui proces transparent, echitabil și eficient de recrutare și selectare a personalului, în temeiul pct. 12 subpct. 11) din Regulamentul privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 955/2023,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind angajarea salariaților pe bază de concurs în cadrul Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă, conform anexei.
2. Direcția resurse umane și suport juridic va asigura:
 - a) publicarea Regulamentului pe pagina web oficială a instituției;
 - b) aplicarea prevederilor Regulamentului în procesul de recrutare și selectare a personalului contractual.
3. Conducătorii subdiviziunilor structurale vor asigura respectarea prevederilor Regulamentului aprobat.
4. Controlul executării prezentului ordin se pune în sarcina Direcției resurse umane și suport juridic.
5. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.

DIRECTOARE

Lilia LEVINȚA

Regulament cu privire la angajarea salariaților pe bază de concurs în cadrul Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru selectarea candidaților la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Agenției pentru Gestionarea Serviciilor Sociale cu Specializare Înaltă (în continuare – AGSSSÎ).

I. Dispoziții generale

1. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:
 - a) **publicitate** – informarea populației și a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora, asigurarea accesului liber la participarea la concurs;
 - b) **obiectivitate** – asigurarea condițiilor egale pentru toți candidații, selectarea în baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de evaluare, fără discriminare;
 - c) **selecție pe bază de merit** – alegerea celor mai competenți candidați în baza rezultatelor obținute;
 - d) **transparență** – informarea persoanelor interesate despre modul de organizare și desfășurare a concursului.
2. Prezentul Regulament se aplică la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul AGSSSÎ, cu excepția funcțiilor pentru care procedura este stabilită prin alte acte normative, precum și a personalului auxiliar.

II. Procesul de organizare și desfășurare a concursului

a). Procesul de organizare

3. Procesul de recrutare și selectare prin concurs a candidaților pentru ocuparea locurilor de muncă vacante este organizat și realizat de director, serviciului resurse umane și comisia de concurs. Concursul se organizează de subdiviziunea de resurse umane a instituției la solicitarea șefului subdiviziunii unde se află locul de muncă vacant.
4. Anunțul privind concursul se publică cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de desfășurare pe pagina web a instituției, la sediu și prin alte mijloace de informare, inclusiv notificarea Subdiviziunilor Teritoriale ANOFM.
5. *Anunțul va conține:*
 - a) denumirea funcției și subdiviziunea în care este funcția vacantă;
 - b) atribuțiile de bază ale funcției, conform fișei postului;
 - c) condițiile de participare la concurs;
 - d) documentele ce urmează să fie depuse;
 - e) data limită, modalitatea și locul de depunere a documentelor;
 - f) bibliografia concursului;
 - g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferire a informațiilor suplimentare și de primire a documentelor (membru secretar).

6. În condițiile de participare la concurs se indică cerințele de bază care trebuie să le întrunească candidatul la funcția vacantă.

7. Pentru participare la concurs se depun următoarele documente:

- a) cerere/formular de participare la concurs;
- b) curriculum vitae (CV);
- c) actul de identitate (copia);
- d) diploma de studii (copia);
- e) documente ce confirmă experiența profesională, cu excepția candidaților care anterior nu au fost încadrați în câmpul muncii;
- f) alte documente, în conformitate cu legislația.

8. Dosarele incomplete sau depuse tardiv nu se examinează.

9. Numărul participanților la concurs nu este limitat. Concursul se desfășoară chiar și în cazul unui singur candidat.

10. Originalele documentelor se prezintă cel târziu în ziua concursului, sub sancțiunea neadmiterii.

11. În termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, comisia decide admiterea candidaților.

b). Desfășurare a concursului

12. Concursul se organizează și se desfășoară sub forma unui interviu, în cadrul căruia sunt evaluate capacitățile și aptitudinile profesionale și morale ale candidaților.

13. Președintele Comisiei de concurs stabilește perioada/data, ora și locul desfășurării interviului. În cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului membrul secretar al comisiei informează fiecare candidat în parte și coordonează cu aceștia ordinea desfășurării interviului.

14. Durata interviului și întrebările de bază sunt stabilite de Comisia de concurs, în conformitate cu atribuțiile funcției și bibliografia publicată în anunț. Subdiviziunile structurale asigură prezentarea bibliografiei necesare în vederea publicării și asigură prezentarea listelor întrebărilor de bază (după caz, cu răspunsuri) pentru aprecierea competențelor profesionale aferente domeniului reprezentat.

15. Întrebările de bază servesc pentru aprecierea:

- a) integrității profesionale;
- b) competenței profesionale și calităților personale necesare activității în funcția vacantă;
- c) factorilor care motivează candidatul;
- d) comportamentul în diferite situații, inclusiv de criză, risc, conflict de interese etc.

16. În cadrul interviului, membrii Comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții.

17. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii.

18. Aprecierea răspunsurilor candidatului în cadrul interviului 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.

19. Candidații care au obținut nota finală mai jos de 6 sunt excluși din concurs.

20. Media aritmetică a notelor finale obținute la interviu se consideră nota finală la concurs.

21. Lista candidaților care au susținut concursul se întocmește în ordine descrescătoare a notelor finale obținute la concurs și se aprobă de Comisia de concurs.

22. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.
23. În cazul obținerii unor note finale egale, Comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare (experiența de activitate, studiile, calificări suplimentare etc.) la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.
24. Rezultatele concursului se publică în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea concursului pe pagina web a instituției. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului.
25. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 3 zile lucrătoare după încheierea concursului, se prezintă directorului pentru luarea deciziei de angajare a candidatului învingător. Până la luarea deciziei, directorul dispune, după caz, efectuarea verificărilor suplimentare, conform legislației.
26. În temeiul procesului-verbal privind rezultatele concursului, directorul încheie contractul individual de muncă cu candidatul învingător al concursului.
27. În cazul în care candidatul învingător al concursului în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul publicării rezultatelor concursului nu prezintă setul de documente necesare pentru angajare sau refuză în scris angajarea, directorul este în drept să angajeze următorul candidat din lista candidaților care au susținut concursul. În cazul în care nu sunt alți candidați care au susținut concursul pentru funcție, concursul se organizează repetat.
28. Concursul se prelungește în aceleași condiții, prin modificarea datei limită de depunere a documentelor anunțată anterior, în cazul în care:
- a) nu a fost depus niciun dosar în termenul stabilit;
 - b) după examinarea dosarelor la concurs nu a fost admis niciun candidat.
 - c) nici un candidat nu a obținut nota minimă la interviu.
29. În cazul în care după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor, la concurs iarăși nu a fost admis niciun candidat, concursul se repetă.

III. Comisia de concurs și alți subiecți implicați în organizarea și desfășurarea concursului

30. Directorul instituției:

- a). creează, prin ordin comisia de concurs;
- b). aprobă textul anunțului cu privire la concurs;
- c). asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- d). asigură activitatea comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- e). încheie contractual individual de muncă cu candidații câștigători al concursului;
- f). emite ordinal cu privire la angajarea candidatului învingător al concursului.

31. Comisia de concurs:

- a). se constituie din președinte, membri și membru cu atribuții de secretar, desemnați prin ordinul de constituire a comisiei;
- b). numărul de persoane în componența Comisiei trebuie să fie impar;
- c). este deliberativă dacă la ședința Comisiei sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri;
- d). ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți;
- e). examinează dosarele candidaților și decide admiterea lor la concurs;
- f). stabilește întrebările de bază pentru interviu;

- g). desfășoară interviul;
- h). apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și aprobă procesul-verbal cu lista candidaților care au susținut concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

32. Din comisie fac parte obligatoriu conducătorul subdiviziunii unde se regăsește funcția vacantă și un reprezentant subdiviziunii resurse umane.

33. Președintele Comisiei de concurs:

- a) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament.

34. Membrul secretar:

- a) organizează publicarea avizelor și condițiilor de desfășurare a concursului;
- b) recepționează de la candidați cererile și documentele pentru concurs, verifică veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- c) comunică candidaților rezultatele examinării documentelor depuse, interviului și rezultatele finale ale concursului;
- d) stabilește data/perioada, ora și locul desfășurării interviului, data limită de depunere a actelor;
- e) asigură disponibilitatea membrilor Comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile ce le revin;
- f) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării interviului;
- g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea Comisiei;
- h) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea secretariatului Comisiei de concurs.

35. Subdiviziunea de resurse umane asigură:

- a) solicitarea de la subdiviziunile structurale (direcții, secții, servicii) a fișei de post și a altor informații relevante privind funcția vacantă;
- b) publicarea anunțurilor funcțiilor vacante;
- c) recepționarea, la finalizarea concursului, a tuturor documentelor Comisiei de concurs, inclusiv dosarele depuse de candidați și păstrarea acestora timp de 3 ani;
- d) elaborarea proiectului ordinului de angajare a candidatului învingător la concurs.

36. Procedura de concurs stabilită în prezentul Regulament nu se aplică cazurilor de transfer, în condițiile art.74 Codul Muncii.

IV. Dispoziții finale

37. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea documentelor, serviciile poștale etc.) sunt suportate de AGSSSÎ.

38. Cheltuielile de participare sunt suportate de candidați.

39. Decizia finală aparține directorului, în baza verificărilor legale.

40. Candidații care nu sunt de acord cu decizia Comisiei de concurs, pot să o conteste printr-o cerere, depusă pe numele directorului instituției.

50. Litigiile aferente concursului de angajare a personalului contractual se soluționează în conformitate cu legislația muncii și alte acte normative aplicabile.