



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÂRE Nr. HG201/2009
din 11.03.2009

**privind punerea în aplicare a prevederilor
Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică
și statutul funcționarului public**

Publicat : 17.03.2009 în MONITORUL OFICIAL Nr. 55-56 art. 249 Data intrării în vigoare

MODIFICAT

[*HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24*](#)

NOTĂ:

Pe tot parcursul textului anexei nr.6, cuvântul „masterat” se substituie cu textul „masterat sau doctorat”

pe tot parcursul textului anexelor:

cuvintele „subdiviziune structurală”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „subdiviziune internă”, la forma gramaticală corespunzătoare;

cuvintele „conducătorul subdiviziunii”, la orice formă gramaticală, se substituie cu cuvintele „șeful subdiviziunii”, la forma gramaticală corespunzătoare prin [*HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24*](#)

În scopul executării prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art.840), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, conform anexei nr.1;

Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, conform anexei nr.2.

Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, conform anexei nr.3;

Regulile privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public, conform anexei nr.4;

Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, conform anexei nr.5;

Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, conform anexei nr.6;

Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, conform anexei nr.7;

Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, conform anexei nr.8;

Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, conform anexei nr.9;

Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, conform anexei nr.10;

Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, conform anexei nr.11;

Normele privind instituirea subdiviziunilor interne ale autorității publice, conform anexei nr. 12.

Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern, conform anexei nr. 13.

[Pct.1 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

2. Cancelaria de Stat va acorda asistență metodologică autorităților publice în aplicarea prevederilor cadrului normativ respectiv.

3. Se abrogă Hotărârea Guvernului nr.192 din 1 martie 2004 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.42-44, art.326).

PRIM-MINISTRU Zinaida GRECEANÎ

Contrasemnează:

Ministrul administrației

publice locale Valentin Guznac

Ministrul justiției Vitalie Pîrlog

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*) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante (în continuare - *concurs*), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului, modul de constituire și componența comisiilor de concurs, precum și modul de constituire și componența comisiilor de soluționare a contestațiilor și procedura de soluționare a contestațiilor.

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

3. 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.

4. 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. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public este organizat și desfășurat de comisia permanentă de concurs, prevăzută la pct. 61 subpct. 2).

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

transparență - furnizarea, în mod deschis, explicit și oportun, a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Autoritatea publică organizatoare a concursului publică condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs (<https://cariere.gov.md>) pe site-ul web oficial al autorității respective și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice care a inițiat concursul.

Autoritățile administrației publice locale care nu dispun de site web oficial sau de profil de socializare creat pe o rețea de socializare afișează condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice pe panoul informațional de la sediul autorității respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Autoritățile publice pot publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare în masă.

Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.

7. 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 dosarelor de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- i) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

8. 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, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.

9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conține:

a) formularul de participare la concurs, specificat în anexa la prezentul Regulament;

b) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice, conform domeniilor de competență stabilite pentru funcția respectivă, și nu depășește 5 pagini - în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior;

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;

e) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;

f) documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);

g) certificatul medical - dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;

h) cazierul judiciar;

i) documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.

Autoritățile publice oferă oportunitatea depunerii dosarului de concurs de către candidați în format fizic sau electronic, acordând prioritate cel puțin unei modalități de depunere a dosarului prin intermediul mijloacelor electronice.

10. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete, cu excepțiile stabilite la pct. 13. Dosarele de concurs depuse după termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce este consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice sau telefon.

11. Copiile documentelor se prezintă legalizate notarial sau împreună cu documentele originale, pentru a putea verifica veridicitatea lor.

12. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă/poștă electronică, prevederile pct. 11 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sau la data desfășurării interviului, în cazul ocupării funcției publice de conducere de nivel superior,

sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

13. Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului 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 cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele de studii specificate la pct. 9 lit. d), obținute în străinătate se prezintă, după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării, în termen de 30 de zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

14. Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative și 3 surse de informare, identificate în comun cu șeful subdiviziunii interne din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul, ținând cont de specificul acesteia, și relevante funcției publice, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă și, după caz, întrebările de bază pentru interviu, în partea ce ține de competența profesională.

15. Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Dosarele de concurs depuse în format electronic se transmit spre examinare membrilor comisiei de concurs de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs doar prin intermediul poștei electronice sau prin transmiterea linkurilor de acces la mediul online în care sunt plasate dosarele respective.

Înainte de examinarea dosarelor de concurs ale candidaților, membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică – semnează olograf, declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului și declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor de concurs elaborate pentru proba scrisă.

Secretariatul/secretarul comisiei de concurs asigură plasarea listei candidaților admiși la concurs pe site-ul web oficial al autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice, precum și comunică, prin intermediul poștei electronice, candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

17. Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior include competiția dosarelor și interviul, iar pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție – proba scrisă și interviul.

18. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la luarea deciziei cu privire la

admiterea la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, pentru candidații care au fost admiși, comisia de concurs solicită:

a) Autorității Naționale de Integritate – certificatul de integritate;

b) Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională;

c) Serviciului de Informații și Securitate – verificarea privind lipsa sau existența factorilor de risc prin emiterea avizului consultativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice.

În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea certificatelor și a informației solicitate, comisia de concurs stabilește data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor.

Secretariatul comisiei de concurs plasează informația referitoare la data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor pe site-ul web oficial și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale autorității publice.

19. Competiția dosarelor de concurs constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția publică de conducere de nivel superior, în baza dosarelor depuse și a aprecierii conceptului de dezvoltare instituțională, a experienței și a reputației, care se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs.

Aprecierea conceptului de dezvoltare instituțională are la bază criterii de evaluare care reflectă cel puțin următoarele aspecte:

a) claritatea viziunii și coerența priorităților și a obiectivelor;

b) relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea măsurilor/acțiunilor propuse;

c) inovația și flexibilitatea în abordarea diferitelor scenarii/opțiuni;

d) managementul riscurilor și eficiența costurilor;

e) alinierea la cadrul normativ și instituțional existent.

Aprecierea experienței are la bază criterii de evaluare care reflectă istoricul profesional prin prisma duratei experienței profesionale și manageriale de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu, varietatea de roluri și responsabilități; progresia în cariera profesională.

Aprecierea reputației are la bază criterii care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor de concurs. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor de concurs se consemnează într-un proces-verbal.

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 site-ul web oficial al autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin intermediul poștei electronice/telefon.

21. În cazul concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul Secretariatului Parlamentului, Aparatului Președintelui Republicii Moldova, Cancelariei de Stat și al aparatelor centrale ale ministerelor, candidații admiși la concurs, dar care se află peste hotarele țării, pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la desfășurarea probei scrise la distanță, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia. Proba scrisă pentru candidații respectivi este organizată în incinta misiunii diplomatice sau a oficiului consular al Republicii Moldova pentru care optează candidatul, selectată din lista aprobată conform alineatului al doilea, informație care se expediază candidatului prin poșta electronică. Proba scrisă pentru candidații care se află peste hotarele țării, de regulă, se desfășoară concomitent cu proba scrisă pentru candidații de pe teritoriul Republicii Moldova. Prin excepție, în cazul în care proba scrisă la distanță nu poate fi desfășurată concomitent pentru candidații aflați peste hotarele țării din cauza diferenței de fus orar, aceasta este desfășurată la o altă oră, dar în aceeași zi cu proba scrisă desfășurată pentru candidații de pe teritoriul Republicii Moldova.

Lista misiunilor diplomatice și a oficiilor consulare ale Republicii Moldova în care se poate desfășura proba scrisă a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice se aprobă de către secretarul general al Guvernului în comun cu ministrul afacerilor externe și se publică pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs.

Modalitatea de desfășurare a probei scrise în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova este aprobată de către secretarul general al Guvernului, în coordonare cu ministrul afacerilor externe.

Notă: Prevederile pct.21, în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la distanță la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice peste hotarele Republicii Moldova se vor pune în aplicare pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 1 ianuarie 2025.

22. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și a abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice, conform fișei postului.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite conform pct. 14, elaborează cel puțin 2 variante ale testelor de concurs pentru proba scrisă, ale căror subiecte și sarcini au același grad de complexitate, dar care se diferențiază în proporție de cel puțin 50%.

Testele de concurs includ:

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 managementul

funcției publice și al funcționarilor publici;

b) 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de conducere (de exemplu, planificarea unei sarcini/activități concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza și/sau soluționarea unui studiu de caz legat de activitatea subdiviziunii, a personalului și/sau a unui angajat etc.); 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de execuție (de exemplu, elaborarea unui proiect de aviz, elaborarea unui plan de acțiuni pentru realizarea unei sarcini concrete, întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.).

Pentru variantele testelor de concurs se elaborează și grila de evaluare.

Testele de concurs se sigilează în plic.

23. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de concurs de către unul dintre candidați.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în scopul verificării identității acestora. Verificarea identității candidaților se face în baza buletinului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea persoanei fizice, conform legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea acestora sunt considerați absenți.

24. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor și al sarcinilor, dar nu poate depăși 3 ore astronomice.

25. Proba scrisă se efectuează în prezența a cel puțin 2 membri ai comisiei de concurs, după caz, a reprezentantului desemnat de misiunea diplomatică sau de oficiul consular al Republicii Moldova. Se recomandă ca testul de concurs să fie efectuat la calculator.

Notă: Prevederile pct.25, în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la distanță la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice peste hotarele Republicii Moldova se vor pune în aplicare pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 1 ianuarie 2025.

26. Testul de concurs selectat se instalează la ecranul calculatorului sau se tipărește doar pe setul de hârtie special pregătit de autoritatea publică organizatoare a concursului, pe care se aplică ștampila acesteia sau, după caz, ștampila misiunii diplomatice sau a oficiului consular. După caz, versiunea electronică a testului de concurs selectat se expediază, în același timp, prin poșta electronică, reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică sau de către oficiul consular pentru a fi prezentată candidatului la concurs.

Notă: Prevederile pct.26, în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la distanță la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice peste hotarele Republicii Moldova se vor pune în aplicare pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 1 ianuarie 2025.

27. După prezentarea conținutului testului de concurs în modul stabilit la pct. 26, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs sau, după caz, a reprezentantului misiunii diplomatice sau al oficiului consular și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Ieșirea candidatului din sală după prezentarea conținutului testului de concurs selectat atrage eliminarea acestuia din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau, după caz, de reprezentantul misiunii diplomatice sau al oficiului consular.

Notă: Prevederile pct.27, în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la distanță la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice peste hotarele Republicii Moldova se vor pune în aplicare pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 1 ianuarie 2025.

28. Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe testul de concurs și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

29. După completarea testului de concurs sau expirarea timpului alocat pentru desfășurarea probei scrise, candidații, în colțul din dreapta a primei file a testelor completate, înscriu numele și prenumele și le prezintă secretarului comisiei de concurs, după caz, reprezentantului misiunii diplomatice sau al oficiului consular al Republicii Moldova, semnând în lista special întocmită în acest scop.

Aceeși procedură se aplică și pentru testele efectuate la calculator, imprimate imediat de către autoritatea publică organizatoare a concursului sau de către misiunile diplomatice sau oficiile consulare, după caz. După ce înscrierea cu numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât aceste date înscrise să nu poată fi identificate, testele se codifică. În ziua desfășurării probei scrise, copiile scanate ale testelor codificate, completate de către candidații de peste hotare, sunt expediate secretarului comisiei de concurs prin intermediul mijloacelor electronice. În termen de 10 zile de la data desfășurării probei scrise, originalul se transmite autorității publice prin intermediul poștei diplomatice.

În cazul în care la proba scrisă participă un singur candidat, testele nu se codifică.

Testele scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea acestora.

Notă: Prevederile pct.29, în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la distanță la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice peste hotarele Republicii Moldova se vor pune în aplicare pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 1 ianuarie 2025.

30. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La evaluarea probei scrise se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

La evaluarea probei scrise, în cazul candidaților de peste hotare, se examinează copiile scanate ale testelor completate expediate prin intermediul mijloacelor electronice.

31. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 6,0, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, sau mai mică de 7,0, pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, precum și persoanele care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului sunt excluși din concurs.

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

33. Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție sau de la data desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior. Prin excepție, interviul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a competiției dosarelor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, doar în următoarele cazuri:

a) din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți;

b) au fost contestate rezultatele competiției dosarelor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior.

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe site-ul web oficial al autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.

34. Candidații care se află peste hotarele țării pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la interviu în format online, cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului. Autoritatea publică organizatoare a concursului asigură condițiile necesare pentru desfășurarea în format online a interviului pentru respectivii candidați.

35. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul și, după caz, de bibliografia concursului.

36. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc la obținerea informației cu privire la:

a) motivația de a accede în funcția publică;

b) leadership și competența managerială;

c) competența profesională;

d) abilitățile interpersonale;

e) etica profesională și buna reputație;

f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concurs.

37. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc la obținerea informației cu privire la:

a) motivația de a accede în funcția publică;

b) competența profesională;

c) gândirea analitică/critică;

d) abilitățile interpersonale;

e) etica profesională și buna reputație;

f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.

38. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se asigură ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați anterior.

Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare civilă, stare materială, origine socială, stare de sănătate, apartenență sindicală sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

39. Interviurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior sunt făcute publice, prin intermediul mijloacelor de informare în masă, în termen de 10 zile de la data desfășurării acestora. În acest sens, Cancelaria de Stat sau, după caz, autoritatea publică responsabilă de organizarea concursului, asigură plasarea înregistrărilor video ale interviurilor tuturor candidaților participanți la interviu pe site-ul web oficial al acesteia.

Înregistrările interviurilor se păstrează, în condițiile cadrului normativ, timp de un an de la data afișării rezultatelor concursului.

40. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte,

conform grilei de evaluare.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de:

- a) 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;
- b) 7,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
- c) 7,5 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior.

41. 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 dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

42. 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 mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare în cadrul interviului.

43. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare de la data promovării concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

44. Membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică, semnează olograf procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

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

46. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe site-ul web oficial al autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

47. 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 sau persoanei/organului care are competență legală de numire în funcție numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă finală.

Actul administrativ de numire în funcție publică de conducere se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate și a avizului Serviciului de Informații și Securitate.

Actul administrativ de numire în funcție publică de execuție se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate.

În cazul în care sarcinile de bază, responsabilitățile și împuternicirile funcției publice de execuție specificate în fișa postului implică preponderent lucrul cu informații atribuite la secretul de stat sau necesită accesul la secretul de stat, actul administrativ de numire în funcție se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.

Solicitarea autorității publice se examinează de către Autoritatea Națională de Integritate și, după caz, de către Serviciul de Informații și Securitate în modul și în termenele prevăzute de cadrul normativ.

48. 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, acesta se declară închis, în următoarele cazuri:

a) neprezentarea din motive neîntemeiate a candidatului învingător al concursului la sediul autorității publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, pentru numirea în funcția publică;

b) neprezentarea de către candidatul învingător al concursului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, a originalelor documentelor specificate la pct. 13;

c) neprezentarea de către candidatul învingător al concursului, în termen de 30 de zile de la data la care a fost declarat învingător, a certificatului de recunoaștere și echivalare pentru actele de studii obținute în străinătate, prevăzut la pct. 13;

d) prezentarea refuzului în scris al candidatului învingător al concursului de a fi numit în funcția publică.

49. În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă cu sarcini și atribuții similare din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcție de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

50. Autoritatea publică prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul de concurs doar un singur candidat;
- c) în urma examinării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește condițiile de bază și/sau cerințele specifice pentru ocuparea funcției;
- d) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- e) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau, după caz, la interviu.

51. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului în anunțul de concurs plasat anterior. Termenul de depunere a dosarelor de concurs se prelungește cu cel puțin 10 zile de la data-limită stabilită inițial.

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

53. Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu sau de război. După ridicarea stării de urgență, asediu sau de război, autoritatea publică dispune reluarea concursului prin stabilirea unui nou termen, de cel puțin 15 zile, pentru depunerea dosarelor de concurs.

În cazul în care durata stării de urgență, asediu sau de război este mai mare de 6 luni, autoritatea publică poate dispune încetarea concursului.

54. Autoritatea publică dispune încetarea concursului în cazul reducerii funcției publice în urma reorganizării, restructurării sau a dizolvării autorității publice ori în urma modificării statutului sau a categoriei funcției publice respective.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI

ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI

DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

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

a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia, cu excepția specificată la pct. 61 subpct. 2);

b) aprobă lista funcțiilor publice vacante/temporar vacante scoase la concurs;

c) aprobă textul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a

concursului;

d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor de a-și exercita atribuțiile care le revin;

e) asigură activitatea comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile, acces la internet etc.);

f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică;

g) prelungește concursul în cazurile specificate la pct. 50, suspendă concursul în cazurile specificate la pct. 53 sau încetează concursul în cazurile specificate la pct. 53 și 54;

h) asigură implementarea procedurii de integrare a funcționarilor publici nou-numiți în cadrul autorității publice, inclusiv asigură condiții adecvate de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a acestora.

56. Atribuțiile specificate la pct. 55 lit. c)-e) pot fi delegate de către organul care are competența legală de numire în funcție conducătorului executiv al autorității publice respective, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

57. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) examinează dosarele candidaților, după caz, poate solicita fișa, completată de către persoana de referință, indicată în formularul de aplicare al candidatului la ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior și aprobă lista celor admiși la concurs;

b) elaborează testele de concurs, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația, de regulă semnată electronic, a fiecărui membru și, după caz, a reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică sau oficiul consular, confidențialitatea acestora;

Notă: Prevederile pct.57 lit.b), în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la distanță la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice peste hotarele Republicii Moldova se vor pune în aplicare pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 1 ianuarie 2025.

c) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor, a probei scrise și a interviului;

d) realizează desfășurarea competiției dosarelor, a probei scrise și a interviului;

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

f) semnează, de regulă electronic, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și

răspunsurile oferite de către candidat în cadrul interviului, elaborat în condițiile pct. 59 lit. j).

58. 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, psihologi și/sau funcționari publici cu experiență în domeniu din cadrul autorității publice sau din afara acesteia, pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și pentru a oferi comentarii asupra acestora, care servesc drept suport pentru aprecierea candidaților de către membrii comisiei.

Experții independenți, psihologii și funcționarii publici cu experiență în domeniu, atrași în activitatea comisiei de concurs, fără drept de decizie asupra notei finale, semnează o declarație cu privire la accesul și nedivulgarea rezultatelor evaluării probei scrise și a răspunsurilor candidatului la interviu;

d) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

59. Secretariatul/secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) acordă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării 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 și, după caz, comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;

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

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

f) codifică și decodifică testele de concurs candidaților;

g) întocmește, în format electronic, procesele-verbale privind activitatea comisiei;

h) completează alte documente privind activitatea comisiei în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz;

i) la finalizarea concursului, întocmește, după caz, lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru

păstrare;

j) în cazul depunerii contestațiilor care se referă la proba interviului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, întocmește procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de către membrii comisiei de concurs și la răspunsurile oferite de către candidatul contestatar în cadrul interviului (transcrierea interviului);

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

60. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește anual lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție. După caz, lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante poate fi actualizată trimestrial sau semestrial, cu informarea conducerii autorității publice;

b) 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;

c) stabilește bibliografia concursului în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;

d) asigură publicarea informației cu privire la funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante în conformitate cu cadrul normativ;

e) publică rezultatele concursului pe site-ul web oficial al autorității publice sau, după caz, pe panoul informativ al autorității publice locale;

f) păstrează toate documentele comisiei de concurs și, după caz, ale comisiei de soluționare a contestațiilor timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității publice pentru asigurarea păstrării sau a nimicirii acestora conform cadrului normativ;

g) asigură suportul necesar conducătorului autorității publice în vederea întocmirii solicitării de eliberare de către Autoritatea Națională de Integritate a certificatului de integritate pentru candidatul desemnat câștigător sau, după caz, de eliberare a avizului de către Serviciul de Informații și Securitate;

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

i) elaborează și, după caz, revizuieste procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică, organizează și/sau desfășoară implementarea procedurii de integrare a tuturor funcționarilor publici nou-numiți;

j) organizează și/sau desfășoară activități de informare/instruire pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs și, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției

publice vacante/temporar vacante prin concurs;

k) după caz, acordă asistență informațională/metodologică reprezentantului desemnat de misiunea diplomatică sau oficiul consular pentru desfășurarea probei scrise.

Notă: Prevederile pct.60 lit.k), în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la distanță la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice peste hotarele Republicii Moldova se vor pune în aplicare pentru Secretariatul Parlamentului, Aparatul Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat și ministere începând cu 1 ianuarie 2025.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR

DE CONCURS ȘI A COMISIILOR DE SOLUȚIONARE

A CONTESTAȚIILOR

61. În scopul desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

1) comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de conducător și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Centrul Național Anticorupție, Oficiul Avocatului Poporului, Consiliul pentru egalitate), precum și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova), conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective, în condițiile prezentului Regulament;

2) comisia permanentă de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior: de secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului altei autorități administrative centrale din subordinea Guvernului și adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege.

Comisia permanentă de concurs se constituie din 7 membri: secretarul general adjunct al Guvernului, reprezentanți ai societății civile, ai mediului academic, specialiști cu activitate și experiență notorie în administrația publică și un reprezentant al autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, desemnați prin decizia Prim-ministrului. Reprezentantul autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul se desemnează nominal de către conducătorul autorității respective.

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice specificate la art. 8 alin (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se constituie din 5 membri și 2 membri supleanți, desemnați prin decizia Prim-ministrului: secretari generali adjuncți ai Guvernului, secretar de stat al Guvernului, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii responsabile de managementul

funcției publice și un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat, precum și un reprezentant al autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, desemnat nominal de către conducătorul autorității respective;

3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice stabilite în anexa nr. 1 la Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția autorităților administrației publice locale, instituită de conducătorul autorității respective, în conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, constituită, de regulă, din unul dintre conducătorii adjuncți ai autorității publice respective (în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului sau, în lipsa acestora, unul dintre secretarii de stat), 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere, inclusiv șeful subdiviziunii interne din care face parte funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul;

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 conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, care este constituită, 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, inclusiv secretarul consiliului raional/municipal și șeful subdiviziunii interne din care face parte funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul;

5) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, instituite de consiliul local/primar, în conformitate cu subordonarea funcțiilor publice, care este constituită, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici din primărie, inclusiv secretarul consiliului local, și un reprezentant al președintelui raionului care deține statutul de funcționar public.

62. La propunerea conducătorului autorității publice centrale, în componența comisiei de concurs a autorităților administrative subordonate, inclusiv a serviciilor publice desconcentrate, poate fi inclus și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate căreia i se subordonează entitatea respectivă.

63. La solicitarea serviciilor desconcentrate din subordinea ministerelor, a altor autorități administrative centrale și a 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 care deține statutul de funcționar public.

64. 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.

65. Comisiile de concurs se constituie din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Comisiile de soluționare a contestațiilor se constituie din 5 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Membrii comisiilor de concurs și, după caz, de soluționare a contestațiilor sunt desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisiei stabilite în pct. 61. La necesitate, persoana/organul care are competența legală de instituire a comisiei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.

66. În cadrul comisiei de concurs a unei autorități publice nou-constituite pot fi desemnați ca membri funcționari publici, de regulă, din cadrul comisiei de concurs a autorității publice ierarhic superioare sau, după caz, a autorității publice locale de nivelul al doilea.

În cazul constituirii unei autorități administrative autonome noi, în condițiile în care aceasta nu dispune de personal angajat, comisia de concurs și, după caz, comisia de soluționare a contestațiilor se constituie prin decizia conducătorului autorității publice, care poate numi membrii comisiilor din rândul funcționarilor publici din alte autorități publice centrale. În acest caz, comisia de concurs și, după caz, comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din

3-5 membri, inclusiv președinte și secretar. Activitatea comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor se desfășoară în conformitate cu normele generale stabilite în prezentul Regulament până la angajarea a cel puțin 10 funcționari publici.

67. În termen de 30 de zile de la constituirea comisiei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor și/sau de la modificarea componenței acestora, membrii comisiilor care nu dispun de experiență în calitate de membru al comisiei de concurs sau în domeniul recrutării personalului, al managementului resurselor umane beneficiază de activități de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante, organizate și/sau desfășurate de către subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice.

68. Secretariatul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor specificate în pct. 61 subpct. 2) este asigurat de unul sau mai mulți funcționari publici din cadrul subdiviziunii resurse umane a Cancelariei de Stat. Prin derogare de la prevederile pct. 65, funcționarul public care asigură secretariatul nu este membru al comisiilor respective.

69. Secretarul comisiilor de concurs specificate în pct. 61 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.

70. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor de la ședință, comisia de concurs sau,

după caz, comisia de soluționare a contestațiilor desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

71. În calitate de membru al comisiei de concurs sau, după caz, de soluționare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

a) are cunoștințe aprofundate, pregătire și experiență profesională în domeniul administrației publice, al managementului organizațional, al managementului resurselor umane, în alte domenii relevante activității autorității publice și/sau specificului funcției publice vacante pentru care se organizează concursul;

b) are o bună reputație profesională și morală;

c) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzută la pct. 74.

72. În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs sau, după caz, a comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice specificate la art. 8 alin. 2 lit. d) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs instituite în cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi.

Conducătorul autorității publice nu poate fi numit în calitate de președinte sau de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, de conducere sau de execuție sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

73. Nu poate fi desemnat membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost stinsă în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

74. Membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în conflict de interese dacă este în una dintre 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, rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), concubin/concubină cu oricare dintre candidați;

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

d) are un interes personal, direct sau indirect, care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

75. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct. 74, membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor îl informează imediat despre aceasta, prin declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

76. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată la momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

77. În situația în care membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct. 75, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

78. În cazul în care conflictul de interese se constată după desfășurarea competiției dosarelor de concurs, a probei scrise sau a interviului, precum și, după caz, după emiterea deciziei de soluționare a contestației, dar până la numirea în funcție a învingătorului, 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 sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de concurs, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor invită un membru supleant al comisiei pentru examinarea dosarelor candidaților, evaluarea probelor scrise și, după caz, a rezultatelor competiției dosarelor și a răspunsurilor la interviu.

După constatarea conflictului de interese consumat, în temeiul art. 12 alin. (10) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, se sesizează Autoritatea Națională de Integritate.

79. Încălcarea dispozițiilor pct. 74 și 75 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR DEPUSE

DE CANDIDAȚII LA OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE

DE CONDUCERE DE NIVEL SUPERIOR

80. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul poștei electronice sau personal la sediul autorității publice organizatoare a concursului în termen

de cel mult 3 zile lucrătoare de la data și ora publicării rezultatelor/recepționării, prin intermediul poștei electronice, a rezultatelor privind decizia comisiei de neadmitere la concurs, a rezultatelor competiției dosarelor de concurs, a rezultatelor interviului.

81. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) examinează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la decizia comisiei de concurs de neadmitere a candidatului la concurs, rezultatul competiției dosarelor și/sau rezultatul probei interviului;

b) completează fișa de examinare a contestației și semnează, de regulă electronic, procesele-verbale cu privire la procedura de soluționare a contestațiilor;

c) îndeplinește alte atribuții privind examinarea contestațiilor.

82. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de examinare a contestațiilor în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) asigură respectarea procedurii de soluționare a contestațiilor.

83. Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) oferă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de examinare și soluționare a contestațiilor;

b) transmite comisiei de soluționare a contestațiilor spre examinare contestațiile depuse de către candidați;

c) întocmește, redactează și semnează electronic procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

d) asigură informarea fiecărui candidat cu privire la rezultatul contestației depuse;

e) îndeplinește alte atribuții privind examinarea contestațiilor.

84. În cazul contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut în etapa admiterii la concurs, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În cazul în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat „admis” ori „respins”, în funcție de opinia majoritară, consemnată într-un proces-verbal.

85. În cazul contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei competiției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor analizează grila de evaluare pentru competiția dosarelor de concurs doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea probei competiției dosarelor de concurs se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, și se consemnează într-un proces-verbal, semnat, de regulă, electronic de către membrii comisiei.

86. În cazul contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează grila de evaluare și răspunsurile înregistrate (transcrierea și înregistrarea video a interviului) doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea probei interviului se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, și se consemnează într-un proces-verbal semnat, de regulă, electronic de către membrii comisiei.

87. Decizia de admitere sau de respingere a contestației se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți și se consemnează într-un proces-verbal, semnat electronic de către membrii comisiei. Opiniile separate ale membrilor comisiei se anexează la procesul-verbal al deciziei.

88. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul individual la admiterea/neadmiterea la concurs, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la competiția dosarelor și/sau la interviu, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile de participare la concurs;

b) constată că punctajul obținut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la proba competiția dosarelor de concurs este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs;

c) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

89. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la concurs;

b) constată că punctajul obținut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la competiția dosarelor de concurs este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs;

c) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

90. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se realizează prin intermediul adresei poștei electronice a candidatului contestatar în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data luării deciziei de admitere sau de respingere a contestației.

91. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

VII. DISPOZIȚII SPECIALE

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

Cheltuielile pentru desfășurarea probei scrise la distanță în cadrul misiunilor diplomatice sau al oficiilor consulare ale Republicii Moldova sunt suportate de către acestea.

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

93. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

[anexa](#)

[Anexa nr.1 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Anexa nr. 2

la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009

REGULAMENT

cu privire la perioada de probă pentru

funcționarul public debutant

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant (în continuare - *Regulament*) stabilește modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul public debutant, procedura de evaluare a activității funcționarului public debutant, precum și atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă.

2. Perioada de probă are drept scop integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică, formarea profesională practică, cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice, precum și verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice.

3. Perioada de probă se aplică funcționarilor publici debutanți - persoanele care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanele care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat până la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care a activat în calitate de persoană cu funcție de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special, dacă a activat în funcția respectivă nu mai puțin de 6 luni, precum și persoana numită în funcție publică de conducere de nivel superior.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la art. 3 lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cadrul proiectelor de asistență finanțate de partenerii de dezvoltare și implementate în colaborare cu autoritățile publice cu o durată de cel puțin 12 luni și care deține experiență profesională confirmată prin termene de referință și/sau contracte de muncă/prestări servicii.

4. Perioada de probă este de 3 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant și data confirmării în funcția publică.

Perioada de probă se prelungește cu 3 luni dacă funcționarul public a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”. În cazul prelungirii perioadei de probă cu 3 luni, activitatea funcționarului public debutant este evaluată conform procedurii descrise în prezentul Regulament.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA

PERIOADEI DE PROBĂ

5. Perioada de probă este organizată de subdiviziunea resurse umane sau, după caz, de funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant.

6. Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de subdiviziunea resurse umane sau, după caz, de funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant și mentorul său, și aprobat de funcționarul public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome) sau, după caz, de conducătorul autorității publice. Programul de desfășurare a perioadei de probă se aprobă concomitent cu actul de numire în funcție a funcționarului public debutant.

7. Programul de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant prevede:

a) familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat;

b) examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;

c) stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, și de instruire externă, cu durata cumulativă de cel puțin 40 de ore;

d) planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

8. Ghidul noului angajat, de regulă, conține următoarele informații:

a) descrierea succintă a autorității publice, structura, modul de organizare și funcționare a acesteia;

b) programul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor;

c) facilitățile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat;

d) procedurile de ocupare a funcției publice vacante prin concurs și de promovare, de evaluare a activității profesionale a funcționarului public debutant, de evaluare a performanțelor profesionale, de dezvoltare în carieră, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nefinanciară) etc.

9. Pentru cunoașterea specificului activității autorității publice, funcționarul public debutant are posibilitatea să asiste la procesul de realizare a sarcinilor și a atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici din cadrul altor subdiviziuni interne.

10. Pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor pentru funcționarul public debutant în funcția de execuție este desemnat, de regulă, un funcționar public din cadrul aceleiași subdiviziuni interne, iar pentru funcționarul public debutant în funcția de conducere – un conducător ierarhic superior.

În cazul prelungirii perioadei de probă, în calitate de mentor, de regulă, se desemnează același funcționar public care a exercitat rolul de mentor.

În cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un mentor din cadrul subdiviziunii interne, în calitate de mentor se numește șeful subdiviziunii care asigură concomitent și rolul de evaluator.

11. Mentorul este numit prin actul administrativ al conducătorului autorității publice, de regulă, în ziua numirii funcționarului public debutant, la propunerea conducătorului direct al acestuia, în comun cu subdiviziunea resurse umane.

În calitate de mentor este numit funcționarul public care are cel puțin 18 luni de experiență profesională, preferabil în funcție publică, și nu are sancțiuni disciplinare nestinse, prevăzute în art. 58 lit. b)-h) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Nu poate fi numită mentor persoana care are calitatea de rudă directă (părinte, frate, soră, fiu, fiică), de rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate/soră al/a soțului/soției), de concubin/concubină sau se află în relații de conflict de interese cu funcționarul public debutant.

12. Conducerea autorității publice, subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, în comun cu conducătorul direct și mentorul funcționarului public debutant, asigură condiții pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă și pentru realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

a) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și, după caz, să fie ghidat de alți funcționari publici din cadrul subdiviziunii din care face parte;

b) să-i fie stabilite sarcini/activități cu un nivel adecvat de independență și complexitate, care să sporească gradual, în funcție de pregătirea profesională și de motivația acestuia;

c) să i se ofere zilnic până la 2 ore din durata normală a timpului de muncă pentru instruire, inclusiv pentru pregătire individuală, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare pentru exercitarea funcției publice;

d) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;

e) să participe la activitățile de instruire internă și externă organizate pentru funcționarii publici debutanți;

f) să beneficieze de condiții adecvate de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și, după caz, de acomodare rezonabilă necesară, agreată de comun acord.

III. EVALUAREA ACTIVITĂȚII

FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

13. Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și a exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului, precum și în realizarea obiectivelor de dezvoltare profesională.

14. Evaluarea activității se face de către evaluator, care este conducătorul direct al funcționarului public debutant, în colaborare cu mentorul acestuia.

În cazul în care funcția publică de conducere în subordinea căreia se află funcționarul public debutant este vacantă, activitatea funcționarului public debutant este evaluată de către adjunctul funcției publice de conducere respective. În cazul în care funcția de adjunct lipsește sau este vacantă, activitatea funcționarului public debutant este evaluată de către

superiorul funcției publice de conducere respective.

15. În procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant:

a) funcționarul public debutant întocmește, în format electronic, raportul privind activitatea realizată în perioada de probă, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament;

b) conducătorul direct al funcționarului public debutant discută cu mentorul privind activitatea desfășurată de acesta, concluziile și recomandările sale, inclusiv propunerea de a prelungi durata perioadei de probă, după caz;

c) conducătorul direct al funcționarului public debutant completează, în format electronic, fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant, realizată în perioada de probă, conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament, cu luarea în considerare, după caz, a informației consemnate în fișa de evaluare a activității pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până la momentul transferului.

16. În cazul modificării, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu ale conducătorului direct al funcționarului public debutant, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare înainte de data intervenirii situațiilor respective, acesta întocmește fișa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 45 de zile în funcția publică.

În cazul modificării, suspendării sau încetării raporturilor de serviciu ale mentorului, precum și în situația sancționării disciplinare a acestuia cu una dintre sancțiunile prevăzute în art. 58 lit. b)-h) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, conducătorul autorității publice numește un alt funcționar public în calitate de mentor pentru perioada de probă rămasă nerealizată. Dacă, până la data numirii unui nou mentor, funcționarul public debutant a activat efectiv în funcția publică cel puțin 45 de zile, conducătorul direct asigură realizarea prevederilor pct. 15 lit. b) în comun cu mentorul funcționarului public debutant care este înlocuit, în termen de cel mult 10 zile înainte de data intervenirii situațiilor respective.

17. Raportul privind activitatea realizată în perioada de probă (în continuare - *raport*) conține descrierea activității funcționarului public debutant și autoevaluarea rezultatelor obținute.

18. Fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă (în continuare - *fișă de evaluare*) conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și propunerile respective.

Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte de la 0 la 10.

Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală.

19. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

„nesatisfăcător” – între 0,00 și 5,00;

„satisfăcător” – între 5,01 și 7,50;

„bine” – între 7,51 și 9,00;

„foarte bine” – între 9,01 și 10,00.

În funcție de calificativul de evaluare acordat, funcționarul public debutant:

a) este confirmat în funcția publică, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „bine”;

b) își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”;

c) este eliberat din funcția publică, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

20. În cazul în care funcționarului public debutant i-a fost prelungită perioada de probă cu 3 luni, la sfârșitul acestei perioade, în funcție de calificativul de evaluare acordat, se face propunerea:

a) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut cel puțin calificativul „satisfăcător”;

b) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul „nesatisfăcător”.

21. La întocmirea fișei de evaluare, conducătorul direct ia în considerare concluziile și propunerile mentorului privind activitatea funcționarului public debutant.

22. Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința mentorului și a funcționarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

În fișa de evaluare, mentorul consemnează cele mai importante concluzii și recomandări privind activitatea funcționarului public debutant, completând compartimentul „Comentariile mentorului” din fișa de evaluare.

În cazul în care funcționarul public debutant nu este de acord cu aprecierea activității sale, el își expune opinia în scris în fișa de evaluare.

23. În caz de dezacord cu conținutul fișei de evaluare, funcționarul public debutant poate depune, în termen de o zi lucrătoare de la semnarea fișei de evaluare, o contestație funcționarului public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome) și/sau, după caz, conducătorului autorității publice.

24. Funcționarul public de conducere de nivel superior (secretar general al

ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome) și, după caz, conducătorul autorității publice, cu implicarea subdiviziunii resurse umane sau, după caz, a funcționarului public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, analizează fișa de evaluare și raportul.

25. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei motivate a funcționarului public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome/conducător al aparatului autorității publice autonome) și, după caz, a conducătorului autorității publice, în situația în care acesta constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

26. Fișa de evaluare modificată sau, după caz, menținută în forma întocmită de conducătorul direct este adusă la cunoștința funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

27. Funcționarul public debutant care nu este de acord cu rezultatul contestației se poate adresa instanței de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

28. Potrivit calificativului obținut la evaluare de către funcționarul public debutant, persoana/organul care are competența de numire în funcția publică emite actul administrativ cu privire la prelungirea perioadei de probă cu 3 luni, la confirmarea în funcție sau eliberarea din funcția publică a funcționarului public debutant, în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

29. Toate documentele de evaluare (raportul, fișa de evaluare, după caz, contestația depusă, rezultatul contestației) se păstrează pe un suport durabil într-o mapă specială, parte a dosarului personal al funcționarului public debutant.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI

ÎN ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA

PERIOADEI DE PROBĂ

30. Funcționarul public debutant are următoarele atribuții principale:

a) realizează sarcinile/activitățile specifice postului deținut;

b) își perfecționează pregătirea teoretică și acumulează experiența practică necesară pentru exercitarea funcției publice, conform obiectivelor de dezvoltare profesională stabilite la începutul perioadei de probă;

c) participă la activitățile de instruire internă și externă organizate pentru funcționarii publici debutanți;

d) ține evidența activității realizate, inclusiv a activității de instruire și a impactului acesteia;

e) se consultă cu mentorul în procesul realizării dispozițiilor conducătorului direct și/sau ale conducătorilor ierarhic superiori;

f) întocmește raportul privind activitatea desfășurată în perioada de probă în mod responsabil și cu acuratețe;

g) respectă regulamentele interne și procedurile de lucru ale autorității publice, precum și prevederile codului de conduită al funcționarului public;

h) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

31. Mentorul are următoarele atribuții principale:

a) ghidează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de probă;

b) familiarizează funcționarul public debutant cu specificul culturii organizaționale a autorității publice;

c) oferă informațiile necesare privind exercitarea funcției deținute;

d) acordă ajutor funcționarului public debutant în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor apărute;

e) supraveghează modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

f) identifică lacunele profesionale ale funcționarului public debutant și propune conducătorului direct și subdiviziunii resurse umane subiectele pentru instruirea internă și externă a acestuia;

g) discută periodic cu conducătorul direct al funcționarului public debutant privind activitatea funcționarului public debutant;

h) oferă propuneri privind prelungirea perioadei de probă, după caz.

32. Conducătorul direct al funcționarului public debutant are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, în comun cu subdiviziunea resurse umane sau, după caz, cu funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, programul de desfășurare a perioadei de probă;

b) oferă funcționarului public debutant informații privind activitatea subdiviziunii din care face parte, îi prezintă locul de muncă, îl prezintă colegilor și mentorului;

c) explică în detalii fișa postului funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile acestuia;

d) stabilește funcționarului public debutant obiectivele de dezvoltare profesională

pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor;

e) coordonează activitatea funcționarului public debutant și discută periodic cu mentorul despre activitatea funcționarului public debutant;

f) acordă timp pentru instruirea funcționarului public debutant, pentru oferirea informațiilor necesare în realizarea sarcinilor, pentru explicarea modului în care acestea trebuie îndeplinite;

g) monitorizează și evaluează activitatea funcționarului public debutant, îi recomandă modalități de îmbunătățire a acesteia;

h) întocmește raportul de evaluare a activității funcționarului public debutant.

33. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește documentația necesară pentru a permite funcționarului public debutant accesul în autoritatea publică;

b) întocmește, în comun cu conducătorul direct al funcționarului public debutant, programul de desfășurare a perioadei de probă;

c) familiarizează funcționarul public debutant cu conținutul Ghidului noului angajat, inclusiv cu structura organizatorică a autorității publice, locul subdiviziunii în care va activa acesta; istoricul autorității publice, misiunea, obiectivele strategice și direcțiile de activitate ale acesteia; sistemul național de management al funcției publice și al funcționarilor publici, procedurile de personal, inclusiv cele de angajare, motivare, dezvoltare și remunerare;

d) planifică, în comun cu conducătorul direct, participarea funcționarului public debutant la activitățile de instruire internă și externă;

e) monitorizează exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de către factorii implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă și intervine cu măsuri de remediere, la necesitate.

34. Funcționarul public de conducere de nivel superior (secretarul general al ministerului, secretarul general al autorității publice autonome/conducătorul aparatului autorității publice autonome) sau, după caz, conducătorul autorității publice are următoarele atribuții principale:

a) aprobă programul de desfășurare a perioadei de probă elaborat de subdiviziunea resurse umane în comun cu conducătorul direct al funcționarului public debutant;

b) consultă, în caz de necesitate, funcționarul public debutant;

c) analizează fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizate în perioada de probă și examinează contestația funcționarului public debutant, în cazul depunerii acesteia;

d) ia decizia finală cu privire la rezultatele perioadei de probă, în caz de contestație;

e) asigură condiții de muncă adecvate pentru sănătatea și integritatea fizică și psihică a funcționarului public debutant, precum și, după caz, de acomodare rezonabilă necesară, agreată de comun acord.

V. DISPOZIȚII SPECIALE

35. Pe durata perioadei de probă, raporturile de serviciu ale funcționarului public debutant pot fi modificate doar prin transfer, efectuat în conformitate cu art. 48 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, într-o funcție echivalentă sau inferioară, între autorități publice distincte sau, ca modalitate a modificării raporturilor de serviciu, în cadrul aceleiași autorități publice.

36. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, a acordării concediului de odihnă anual, a concediului neplătit sau a concediului suplimentar plătit. După reluarea activității sau după expirarea perioadei concediului, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 3 luni, după caz, de 6 luni.

În cazul suspendării raporturilor de serviciu, funcționarul public debutant este evaluat în condițiile prezentului Regulament, dacă a activat efectiv cel puțin 45 de zile în funcția publică pe parcursul perioadei de probă.

37. Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcționarului public titular al funcției publice temporar vacante ocupate de funcționarul public debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raporturilor de serviciu. În cazul transferului funcționarului public debutant în condițiile pct. 35, conducătorul direct întocmește fișa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 45 de zile în funcția publică respectivă. Rezultatele evaluării activității funcționarului public debutant în timpul perioadei de probă sunt luate în considerare la evaluarea acestuia, la expirarea perioadei de probă.

În cazul numirii ulterioare în funcția publică, cu statut de funcționar public debutant, perioada de probă continuă până la atingerea integrală a termenului prevăzut de 3 luni, după caz, de 6 luni.

38. Funcționarul public debutant poate fi sancționat în conformitate cu cadrul normativ. Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, este audiat, în mod obligatoriu, și mentorul acestuia.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr. 2](#)

[Anexa nr.2 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr.3](#)

[Anexa nr.3 modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Anexa nr. 4

la Hotărîrea Guvernului

nr.201 din 11 martie 2009

REGULILE

privind desfășurarea muncii prin cumul

a funcționarului public

1. Munca prin cumul a funcționarului public reprezintă îndeplinirea de către acesta, pe lângă activitatea de bază în funcția publică, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, cu excepția situației specificate la pct. 6 al prezentelor Reguli.

2. Munca prin cumul a funcționarului public se realizează în temeiul unui contract individual de muncă distinct, cu excepția situației specificate la pct. 8 al prezentelor Reguli.

3. Pentru încheierea contractului individual de muncă prin cumul cu o altă unitate nu se cere acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea de bază, cu excepția situației specificate la pct. 6 al prezentelor Reguli. După încheierea contractului, în termen de 30 de zile, funcționarul public este obligat să informeze conducătorul autorității publice, în care își desfășoară activitatea de bază, despre acest fapt.

4. Munca prin cumul poate fi desfășurată de funcționarul public în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate nu este controlată, subordonată sau nu ține, în anumite privințe, de competența autorității publice în care este angajat, cu excepția cazului în care prin legi speciale au fost instituite restricții de desfășurare de către funcționarul public a muncii prin cumul.

[Pct.4 modificat prin HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

5. În unitățile specificate la pct. 4, a căror activitate este controlată, subordonată sau ține de competența autorității în care este angajat funcționarul public, acesta poate desfășura doar activități științifice, didactice, practica medicală, activități în cadrul proiectelor/programelor internaționale de cercetare și inovare, activități de creație, de participare în proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile în cadrul unității bugetare în care este angajat, în condițiile

stabilite la art. 20 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, a activităților de reprezentare a statului și a autorităților administrației publice locale în societățile comerciale și întreprinderile de stat/municipale, precum și a celor de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.

[Pct.5 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

6. Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, funcționarii publici pot desfășura și în orele de program activități didactice în instituțiile de învățământ, conform structurii sistemului de învățământ prevăzut în Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, și/sau activități didactice de formare inițială, formare continuă, dezvoltare profesională pentru funcționarii publici și/sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice, în limitele a 6 ore săptămânal, cu păstrarea salariului la locul de muncă de bază. Decizia privind oportunitatea desfășurării de către funcționarul public a activității didactice/de instruire în timpul orelor de program este luată de conducătorul autorității publice, ținându-se cont de circumstanțele existente în autoritatea publică la momentul solicitării, inclusiv de volumul de lucru și gradul de asigurare cu personal.

Conducătorul autorității publice solicită funcționarului public care exercită munca prin cumul recuperarea orelor de muncă în zilele stabilite de comun acord, cu excepția cazurilor în care acesta este delegat/desemnat să desfășoare activități didactice de formare inițială, formare continuă, dezvoltare profesională pentru funcționari publici și/sau alte categorii de personal din cadrul autorităților publice.

[Pct.6 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

7. În cazul în care conducătorul autorității publice nu și-a dat acordul pentru desfășurarea activității didactice în orele de program, această activitate poate fi desfășurată de funcționarul public în afara programului de muncă în funcția publică. În acest caz, limitele de 6 ore săptămânal nu se aplică.

8. Reprezentarea statului în societățile economice, în al cărei capital social statul deține cote de participare, se realizează în cazurile prevăzute de legislație, în temeiul:

a) unui act administrativ emis de conducătorul autorității publice competente privind desemnarea funcționarului public în calitate de membru al consiliului de administrație al întreprinderii de stat/municipale sau reprezentant al statului în societatea comercială respectivă;

b) hotărârii adunării generale a acționarilor (asociaților) societății comerciale respective prin alegerea, în modul stabilit, a funcționarului public în calitate de membru al consiliului sau comisiei de cenzori a societății.

9. - *exclus.*

10. Funcționarul public care se angajează prin cumul la o altă unitate este obligat să

prezintă angajatorului buletinul de identitate sau un alt act de identitate.

11. La angajarea prin cumul la o altă unitate într-o funcție sau profesie care necesită cunoștințe speciale, angajatorul are dreptul să solicite de la funcționarul public prezentarea diplomei sau a altui document ce atestă studiile ori pregătirea profesională.

12. În cazul în care pentru exercitarea funcției cumulate sînt stabilite cerințe speciale de sănătate, funcționarul public va prezenta certificatul medical eliberat de instituția medicală abilitată.

13. Responsabilitatea pentru respectarea prezentelor Reguli o poartă conducătorul unității care angajează funcționarul public la muncă prin cumul, precum și – în partea ce ține de desfășurarea activității didactice în orele de program și reprezentarea statului în societățile economice – de conducătorul autorității publice unde funcționarul public își desfășoară activitatea de bază.

[Pct.14 abrogat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr.5](#)

[Anexa nr.5 modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Anexa nr.6

la Hotărîrea Guvernului nr.201

din 11 martie 2009

Modul de întocmire

a angajamentului scris al funcționarului public

privind activitatea în serviciul public după absolvirea

formelor de dezvoltare profesională

1. Angajamentul scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională (în continuare – *angajament*) reprezintă actul juridic unilateral prin care funcționarul public își asumă obligația de a activa în serviciul public după absolvirea cursurilor sau programelor de dezvoltare profesională, inclusiv studiilor de masterat sau doctorat, în țară sau în străinătate, cu excepția celor urmate pe cont propriu.

[Pct.1 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

2. Angajamentul este întocmit și semnat electronic de către funcționarul public înaintea emiterii actului administrativ de delegare la formare/instruire sau de suspendare a raporturilor de serviciu în condițiile art.38 alin.(1) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în caz contrar actul administrativ nu se emite.

[Pct.2 modificat prin HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

3. Angajamentul se întocmește în cazul în care durata activității de formare sau dezvoltare profesională sau durata cumulativă a activităților de formare sau dezvoltare profesională la care este delegat funcționarul public, inclusiv a activităților de formare și/sau dezvoltare profesională pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană și pentru realizarea sarcinilor în calitate de membru al grupurilor de lucru pentru negocierile de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană, depășește 90 de zile într-un an calendaristic, precum și dacă funcționarul urmează studii de masterat sau doctorat, cu excepția cazurilor în care activitățile sau studiile respective sunt urmate pe cont propriu.

În cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, sunt divizate în mai multe părți, angajamentul se întocmește înaintea delegării la ultima activitate de formare sau dezvoltare profesională prin care se depășește durata specificată în alineatul întâi.

Activitățile de formare și dezvoltare profesională includ activități care presupun acumulare de cunoștințe și/sau dezvoltare de abilități în anumite domenii de activitate și nu includ participări la conferințe, mese rotunde sau alte activități de reprezentare a autorității publice în raport cu partenerii interni/externi.

[Pct.3 în redacția HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

4. Angajamentul nu se întocmește în cazul în care funcționarul public participă la activități de formare sau de dezvoltare profesională, inclusiv la studiile de masterat sau doctorat, din cont propriu, precum și în cazul suspendării raporturilor de serviciu în condițiile art.38 alin.(1) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și asumării obligației de a activa în serviciul public în baza unui alt act juridic.

[Pct.4 modificat prin HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

5. Angajamentul conține următoarea informație:

1) numele, prenumele funcționarului public, funcția deținută, subdiviziunea internă și autoritatea publică în care activează, precum și date din buletinul de identitate;

[Pct.5 subpct.1) modificat prin HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

2) perioada pentru care își asumă obligația de a activa în serviciul public după absolvirea activităților de formare și/sau dezvoltare profesională, inclusiv a studiilor de masterat sau doctorat, calculată în conformitate cu prevederile pct.6 al prezentei anexe;

[Pct.5 subpct.2) modificat prin HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

3) obligația de a restitui integral autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, indiferent de sursa de finanțare, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii;

4) semnătura funcționarului public, data, luna și anul semnării angajamentului.

6. După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a celor aferente realizării sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană și/sau realizării sarcinilor în calitate de membru al grupurilor de lucru pentru negocierile de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană, funcționarul public are obligația să activeze în serviciul public:

1) doi ani - în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 90 până la 110 zile;

2) trei ani - în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 111 până la 130 de zile;

3) patru ani - în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 131 până la 150 de zile;

4) cinci ani - în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de până la 180 de zile.

[Pct.6 în redacția HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

7. Odată cu semnarea unui nou angajament în perioada de valabilitate a angajamentului semnat anterior, ultimul se abrogă de drept.

8. Cu excepția cazurilor reglementate prin acte normative speciale, funcționarul public restituie integral autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, indiferent de sursa de finanțare, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii, în următoarele cazuri:

1) nu a absolvit din vina sa activitățile de formare sau dezvoltare profesională;

2) nu a activat în serviciul public, după absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a studiilor de masterat sau doctorat, întreaga perioadă specificată în angajament.

[Pct.8 în redacția HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

9. Funcționarul public nu restituie autorității publice cheltuielile pentru dezvoltarea profesională în următoarele cazuri:

[Pct.9 modificat prin HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

1) raporturile de serviciu au încetat din cauza decesului funcționarului public, declarării ca fiind decedat sau dispărut fără urmă, pierderii capacității depline de exercițiu, unei situații de forță majoră, lichidării autorității publice, cu excepția situației în care funcționarul public refuză transferul într-o altă autoritate, ori din cauza stării de sănătate, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală a vitalității, care nu îi mai permite funcționarului să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției;

2) nu a absolvit activitățile de formare sau dezvoltare profesională din motive întemeiate, justificate prin documente corespunzătoare.

[Pct.9 subpct.2) în redacția HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

10. Cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, indiferent de sursa de finanțare, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire se restituie autorității publice de către funcționarul public, în termen de 30 de zile de la data survenirii condițiilor specificate la pct.8.

11. Angajamentul semnat de către funcționarul public se păstrează pe un suport electronic durabil, într-o mapă specială, parte a dosarului personal al funcționarului public.

[Pct.11 modificat prin HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

12. În situația în care raporturile de serviciu ale funcționarului public încetează în perioada în care acesta are obligația să activeze în serviciul public în alte circumstanțe decât cele specificate la pct.9 subpct.1), autoritatea publică în care acesta își desfășoară activitatea este obligată să comunice despre acest fapt autorității publice față de care s-a întocmit angajamentul.

Dispozițiile alineatului unu se aplică în mod corespunzător ori de câte ori funcționarul public trece dintr-o autoritate publică în alta.

13. Subdiviziunea resurse umane ține evidența activităților de formare sau dezvoltare profesională și a duratei acestora, monitorizează respectarea prevederilor angajamentelor și, în caz de necesitate, comunică conducătorului autorității publice și funcționarilor publici despre nerespectarea obligațiilor asumate.

[Pct.13 modificat prin HG581 din 21.08.24 ,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

14. În cazul refuzului funcționarului public de a achita autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, acestea se încasează în baza hotărârii judecătorești la cererea autorității publice respective.

Anexa nr.7

la Hotărârea Guvernului
nr.201 din 11 martie 2009

REGULAMENTUL

cu privire la comisia de disciplină

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la comisia de disciplină (în continuare – *Regulament*) este elaborat în temeiul alin.(11) art.59 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor funcționarilor publici considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

3. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină;
- 2) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
- 3) modul de sesizare a comisiei de disciplină;
- 4) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 5) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

II. Constituirea, componența, mandatul membrilor

și competența comisiei de disciplină

4. Comisia de disciplină se constituie prin actul administrativ al conducătorului autorității publice. Conducătorul autorității publice asigură condițiile necesare pentru buna funcționare a comisiei de disciplină.

[Pct.4 modificat prin HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

5. Comisia de disciplină se constituie în autoritatea publică în care numărul de funcții publice este mai mare de 8 inclusiv.

6. Prin derogare de la prevederile pct. 5, comisia de disciplină din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul întâi se constituie inclusiv în cazul în care numărul total de funcții publice în autoritatea respectivă este mai mic de 8.

[Pct.6 în redacția HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

7. Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

8. Comisia de disciplină specificată la punctul 6 al prezentului Regulament este compusă din cel puțin 3 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

9. Președintele comisiei de disciplină este, de regulă, un funcționar public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctul conducătorului autorității publice în care nu sunt instituite funcții publice de conducere de nivel superior în subordinea conducătorului. Președintele comisiei de disciplină nu poate fi conducătorul autorității publice.

În cazul autorităților publice locale, președintele comisiei de disciplină este un funcționar public de conducere, de regulă secretarul consiliului raional/municipal sau secretarul consiliului local.

Secretarul comisiei de disciplină este un funcționar public din cadrul subdiviziunii responsabile de asigurarea juridică a activității autorității publice, reprezentarea autorității în instanțele de judecată și respectarea uniformă a legislației. În cazul imposibilității desemnării unui funcționar public din subdiviziunea respectivă, în calitate de secretar al comisiei de disciplină se desemnează un funcționar public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice, iar în cazul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, după caz, un funcționar public de execuție din cadrul acesteia.

[Pct.9 în redacția HG581 din 21.08.24,MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

10. În componența comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din autoritatea publică respectivă. În cazul în care în autoritatea publică respectivă nu este constituit organul sindical, în componența comisiei de disciplină se include un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici. În cazul în care în cadrul autorității publice există mai multe organe sindicale, în componența comisiei de disciplină se includ reprezentanții tuturor organelor sindicale.

11. În componența comisiei de disciplină se desemnează cel puțin 3 membri supleanți, cu statut de funcționar public.

În cazul autorităților publice locale de nivelul întâi care au instituit comisie de

disciplină, în calitate de membru supleant pot fi desemnați funcționari publici din cadrul aparatului președintelui raionului/primăriei municipiului, care au atribuții în domeniul asigurării juridice a activității autorității publice, de reprezentare în instanțele de judecată și respectare uniformă a legislației sau funcționari publici cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane.

[Pct.11 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

12. Comisia de disciplină care examinează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art. 8 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se desemnează de către Prim-ministru și este constituită din 5 membri și 3 membri supleanți.

Componenta comisiei de disciplină este constituită din cel puțin un secretar general adjunct al Guvernului, un secretar de stat al Guvernului, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat și, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici de nivel superior pentru care este organizată comisia de disciplină.

În calitate de președinte al comisiei de disciplină este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de subdiviziunea juridică a Cancelariei de Stat. Funcționarul public care asigură secretariatul comisiei de disciplină nu este membru al comisiei.

[Pct.12 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

13. Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.

[Pct.13 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

14. Membrii și membrii supleanți ai comisiei de disciplină sînt, de regulă, funcționari publici ai autorității publice în care se constituie comisia de disciplină. În calitate de membri și membri supleanți ai comisiei de disciplină specificate la punctul 6 al prezentului Regulament pot fi desemnați și consilieri ai consiliului local respectiv.

Membrii supleanți ai comisiei menționate la punctul 12 sunt numiți din rândul secretarilor adjuncți ai Guvernului, al secretarilor de stat ai Guvernului și al funcționarilor publici de conducere din cadrul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat.

Conducătorul autorității publice asigură organizarea și/sau desfășurarea activităților de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale ale noilor membri ai comisiei de disciplină și, periodic, a activităților de informare/instruire pentru dezvoltarea

competențelor profesionale ale tuturor membrilor comisiei de disciplină.

[Pct.14 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

15. Nu poate fi membru în comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații:

1) este soț sau se află în raporturi de rudenie pînă la al treilea grad inclusiv sau de afinitate pînă la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină;

2) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;

3) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

16. Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1) are, de regulă, studii superioare juridice sau în domeniul administrației publice;

2) are o reputație ireproșabilă;

3) nu se află în una dintre situațiile prevăzute la punctul 15 al prezentului Regulament.

17. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații:

1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice;

2) a săvîrșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;

3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;

4) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în condițiile lit.c)-e) ale art.52 și ale lit.a) și d) din alin.(1) al art.54 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

5) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;

6) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate pînă la gradul al IV inclusiv, concubin/concubină cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;

[Pct.17 subpct.6) în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

7) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui;

8) a depus sesizare la comisia de disciplină sau este audiat în cadrul ședinței comisiei de disciplină;

9) are relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină sau cu soțul/soția acestuia;

[Pct.17 subpct.9) introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

10) îndeplinește atribuțiile de serviciu ale conducătorului autorității publice.

[Pct.17 subpct.10) introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

18. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal.

19. În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a comisiei. În cazul suspendării mandatului președintelui comisiei sau a secretarului, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

20. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează pînă la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

21. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează, în următoarele situații:

[Pct.21 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

1) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise, după caz, cu acceptul conducătorului autorității publice;

[Pct.21 subpct.1) modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

2) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în alte circumstanțe decît cele specificate la pct.17 subpct.4) din prezentul Regulament;

3) se află în unul dintre cazurile prevăzute la punctul 15 al prezentului Regulament;

5) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

6) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

7) la încetarea mandatului de consilier, în cazul prevăzut la pct. 14;

[Pct.21 subpct.7) introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

8) excluderea membrului din componența comisiei și substituirea cu o altă persoană ca urmare a deciziei motivate a conducătorului/persoanei care are competența legală de instituire a comisiei de disciplină, cu condiția că acesta a activat în calitate de membru al comisiei de disciplină cel puțin 4 ani, iar comisia de disciplină din care face parte nu are în procedură de examinare fapte sesizate ca abateri disciplinare

[Pct.21 subpct.8) introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

22.- exclus.

23. În cazul încetării mandatului unui membru al comisiei, persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină dispune încetarea mandatului membrului respectiv și desemnează un alt membru al comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Până la emiterea actului administrativ corespunzător, membrul comisiei se consideră suspendat. Încetarea mandatului unui membru al comisiei, în conformitate cu prevederile pct. 21 subpct. 3), 6) și 8) se aduce la cunoștința funcționarului public al cărui mandat a încetat.

[Pct.23 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

24. Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină din autoritatea publică în care activează funcționarul public cercetat, cu excepția faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale conducătorului sau sau a altui funcționar al autorității respective numiți în funcții de către o altă autoritate publică, care se examinează în cadrul comisiei de disciplină constituită în autoritatea publică care i-a numit în funcție.

Faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art. 8 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se examinează de către comisia de disciplină instituită de către Prim-ministru.

[Pct.24 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

25. În cazul autorităților publice în care nu se constituie comisia de disciplină, competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină constituită în cadrul organului ierarhic superior, iar în cazul serviciilor publice descentralizate în care nu se constituie comisia de disciplină, precum și în cazul faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale conducătorilor subdiviziunilor subordonate consiliului raional sau municipal – comisia de disciplină constituită în cadrul aparatului președintelui raionului sau al primăriei municipiului.

III. Atribuțiile comisiei de disciplină

și a membrilor acesteia

26. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul/grupul de lucru, funcționarul public sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.58 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, clasarea cauzei;
- 4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;
- 5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al comisiei sau, în cazul suspendării președintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

27. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;
- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- 3) semnează demersuri în adresa conducătorului autorității publice;
- 4) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- 5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

28. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public;
- 2) desfășoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;
- 3) - *exclus*;
- 4) anunță membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;
- 5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public sau la clasarea cauzei, încetare a mandatului membrului comisiei etc.;

[Pct.28 subpct.5) modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

6) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;

7) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

28¹. Pentru încălcarea prevederilor prezentului Regulament, președintele, secretarul și membrii comisiei de disciplină poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, în conformitate cu prevederile cadrului normativ.

[Pct.28¹ introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

29. Președintele comisiei de disciplină, cu suportul secretarului comisiei, până la 30 ianuarie a anului următor, întocmește raportul de activitate anual cu privire la:

[Pct.29 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

- 1) numărul sesizărilor examinate;
- 2) numărul de cauze clasate;
- 3) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;
- 4) sancțiunile disciplinare propuse;
- 5) sancțiunile aplicate fiecărei categorii de funcționari publici.

30. Raportul de activitate specificat la pct. 29 se aprobă de către președintele comisiei de disciplină și se comunică conducătorului autorității publice.

[Pct.30 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină

31. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- 1) conducătorul autorității publice;
- 2) conducătorul subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- 3) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

32. Sesizarea se depune la secretariatul (cancelaria) autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată. Aceasta se transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere. În cazul faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art. 8 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sesizarea poate fi depusă la sediul Cancelariei de Stat.

[Pct.32 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

33. În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității publice, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, altei autorități publice ori comisiei de disciplină care nu este competentă să examineze sesizarea, aceștia au obligația să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare comisiei de disciplină competente.

34. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- 2) numele, prenumele și, dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- 5) data;
- 6) semnătura.

35. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri

disciplinare

36. După primirea sesizării, președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei de disciplină care decide:

- 1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
- 2) constituirea unui grup de lucru abilitat cu desfășurarea anchetei de serviciu - în cazurile în care obiectul sesizării este unul complex, precum și dacă sînt vizați 2 sau mai mulți funcționari publici;
- 3) clasarea cauzei - în situația în care se constată că:

a) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 1), 3), 4) și 6) din pct.34 din prezentul Regulament;

b) a expirat termenul specificat la pct. 67 din prezentul Regulament;

c) nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpct. 2) al pct. 34 din prezentul Regulament, iar identificarea funcționarului public, a cărui faptă este sesizată, nu este posibilă.

37. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 14 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.

38. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

1) examinarea sesizării;

2) examinarea explicației scrise privind fapta sesizată;

3) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;

4) audierea persoanei care a formulat sesizarea;

5) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;

6) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

38¹. Refuzul funcționarului public de a fi audiat sau imposibilitatea audierii persoanei care a formulat sesizarea se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice, unul dintre care fiind membru al comisiei de disciplină desemnat în condițiile pct.10, și nu împiedică continuarea desfășurării anchetei de serviciu.

38². Desfășurarea anchetei de serviciu, precum și curgerea termenelor specificate la pct.37, se suspendă în cazul imposibilității audierii funcționarului public din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și al suspendării în legătură cu boala sau trauma. În acest caz, ancheta de serviciu se va relua imediat cu revenirea la serviciu a funcționarului.

39. După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul/grupul de lucru întocmește un raport, înaintat comisiei de disciplină, care conține:

1) numărul și data de înregistrare a sesizării;

2) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;

3) numele, prenumele și funcția deținută de funcționarul public cercetat, precum și

subdiviziunea structurală în care acesta își desfășoară activitatea;

4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;

5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost savârșită;

6) probele administrate;

7) constatări și concluzii.

[Pct.39 subpct.7) în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

8) - *exclus.*

40. - *exclus.*

41. - *exclus.*

42. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină.

43. Președintele dispune convocarea membrilor comisiei de disciplină pentru examinarea raportului secretarului/grupului de lucru și audierea în cadrul comisiei de disciplină a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată și, după caz, a persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

44. Citarea se face de către secretar, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal funcționarului public, cu semnătură de primire. Refuzul de a semna înștiințarea scrisă se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice prezente la înmânarea înștiințării.

În cazul imposibilității înmânării personale a înștiințării scrise, aceasta se expediază prin poștă, indicându-se locul, data și ora ședinței comisiei.

Citarea se poate face și prin notă telefonică sau telegrafică ori prin mijloace electronice.

45. Concomitent cu citarea, funcționarului public cercetat și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

46. Funcționarul public cercetat se prezintă personal în fața comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant. Funcționarul public are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

47. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat prezentarea explicației scrise privind fapta comisă. Explicația solicitată privind fapta comisă

este prezentată de către funcționarul public cercetat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.

48. La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, comisia de disciplină:

1) audiază secretarul/grupul de lucru referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;

2) audiază funcționarul public cercetat sau reprezentantul acestuia;

3) audiază persoana care a formulat sesizarea;

4) administrează probele;

5) adoptă propuneri.

[Pct.48 subpct.5) introdus HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

49. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public cercetat.

50. Comisia are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu.

51. Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului/grupului de lucru, a funcționarului public cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a funcționarului public cercetat.

52. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la:

1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către funcționarul public a abaterii disciplinare prevăzute de lege;

2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenului specificat la punctul 67 ori încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public cercetat.

53. Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea funcționarului public cercetat.

54. Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al

ședinței respective a comisiei de disciplină.

55. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține cont de:

- 1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- 2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
- 3) gradul de vinovăție;
- 4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- 5) conduita funcționarului public;

6) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost stinse în condițiile legii.

56. Ședințele comisiei de disciplină sînt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membri.

57. Ședințele comisiei de disciplină sînt publice, cu excepția cazului cînd funcționarul public cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

58. Absența funcționarului public sau a altor persoane citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei de disciplină, în cazul în care comisia constată că aceștia au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În caz contrar, precum și dacă funcționarul public cercetat lipsește din motivul aflării lui în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau al suspendării în legătură cu boala sau trauma, ședința comisiei se amîină, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor punctelor 43 și 44 din prezentul Regulament.

59. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină. Procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoștință, sub semnătură, funcționarului public cercetat și persoanei care a formulat sesizarea.

60. Toate deciziile comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de disciplină de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia de disciplină.

61. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează conducătorul autorității publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină respectivă. Conducătorul autorității publice este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public se suspendă pînă la încetarea procesului contravențional, stabilirea sancțiunii contravenționale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanța de

judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

61¹. În cazul în care comisia de disciplină menționată la pct. 12 are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public de conducere de nivel superior poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta îl sesizează pe secretarul general al Guvernului. Secretarul general al Guvernului este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală, cu informarea corespunzătoare a Prim-ministrului și a conducătorului autorității publice în care activează funcționarul public de conducere de nivel superior. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public de conducere de nivel superior se suspendă în condițiile pct. 61.

[Pct.61¹ introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

VI. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

62. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele comisiei de disciplină și este adus la cunoștința persoanei competente/organului competent să aplice sancțiunea.

[Pct.62 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

63. Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana/organul competent, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult o lună de la data primirii propunerii comisiei de disciplină privind constatarea abaterii disciplinare. Curgerea termenului respectiv se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma.

[Pct.63 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

64. În cazul în care persoana/organul care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, aceasta este obligată să-și motiveze decizia.

[Pct.64 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

65. În actul administrativ de sancționare se indică în mod obligatoriu:

- 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată;

4) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, în situația specificată la punctul 64 al prezentului Regulament.

66. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, sub semnătură, în termen de 5 zile de la data emiterii. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

Refuzul funcționarului public de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare sau refuzul recepționării se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice.

[Pct.66 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

67. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Curgerea termenelor respective se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 61 din prezentul Regulament.

[Pct.67 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

68. Funcționarul public este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, fără respectarea procedurii prealabile.

[Pct.68 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

69. Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată în condițiile art.211 alin.(2) din Codul muncii.

Anexa nr.8

la Hotărârea Guvernului

nr.201 din 11 martie 2009

REGULAMENTUL

**cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (în continuare - *Regulament*) este elaborat în temeiul alin.(9) art.34 al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate (în continuare - *obiective*) și nivelul de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale (în continuare - *nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare*) de către funcționarul public, în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

3. Evaluarea performanțelor profesionale (în continuare - *evaluarea*) se aplică fiecărui funcționar public, cu particularitățile prevăzute în Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și în prezentul Regulament.

4. Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) *obiectivitate* - factorii implicați în procesul de evaluare trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atît meritele, performanțele, cît și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) *cooperare și comunicare continuă* - asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;

c) *respectare a demnității* - asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) *evaluator* - persoană cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii / autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului public respectiv;

b) *contrasemnatar* - funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție de demnitate publică;

c) *perioadă evaluată* - perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie și 30 iunie (semestrul I) și 1 iulie și 31 decembrie (semestrul II);

d) *perioadă de evaluare semestrială* - perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie și 20 ianuarie pentru

semestrul II al anului precedent și între 15 iunie și 20 iulie pentru semestrul I al anului în curs.

[Pct.5 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

6. Evaluarea nu se realizează dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv sarcinile și atribuțiile de serviciu în perioada evaluată mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă.

[Pct.6 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

7. Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate, dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv sarcinile și atribuțiile de serviciu nu mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă, în următoarele cazuri:

[Pct.7 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

a) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat, într-o perioadă de cel mult 14 zile, pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se ia în considerare la evaluarea semestrială a acestuia;

[Pct.7 lit.a) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

b) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, mandatul evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 14 zile de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze evaluarea funcționarilor publici din subordine. Calificativul de evaluare acordat se ia în considerare la evaluarea semestrială a acestora.

[Pct.7 lit.b) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

8. În cazurile menționate în pct. 7, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare semestrială, ia în considerare informațiile consemnate și punctajul final acordat de evaluatorul precedent.

[Pct.8 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

9. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public evaluat a fost suspendat în condițiile art. 52 lit. d), e) și g) și art. 53 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, procedura de

evaluare se inițiază în cel mult 10 zile lucrătoare de la data reîncadrării în funcția publică. Aceeași procedură se aplică și în situația în care funcționarul public a absentat în perioada de evaluare din motive neimputabile acestuia.

[Pct.9 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Pentru cazurile de suspendare a raporturilor de serviciu specificate la art. 52, precum și în cazurile stipulate la art. 54 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, se aplică prevederile pct. 6 și 7.

10. Rezultatele evaluării se examinează la luarea deciziilor prevăzute la art. 34 alin. (7) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. După luarea deciziilor respective, rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public pot servi la luarea altor decizii similare doar în cadrul perioadelor ulterioare de evaluare.

[Pct.10 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

11. Evaluarea se desfășoară cu respectarea regimului juridic privind conflictul de interese.

II. Factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public, atribuțiile și obligațiile acestora

12. Conducătorul autorității publice are următoarele atribuții și obligații:

a) asigură managementul eficient al performanței autorității publice prin analiza, monitorizarea și evaluarea performanței subdiviziunilor interne în raport cu performanța autorității publice.

b) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice, cu excepția cazului stabilit la lit. c).

c) după caz, poate delega conducătorului adjunct, desemnat prin act administrativ, competența de aprobare a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice;

d) desemnează competența de aprobare a obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru funcționarii publici din cadrul subdiviziunilor interne ale autorității publice conducătorului adjunct al autorității publice care coordonează/supervizează activitatea subdiviziunilor interne, în funcție de domeniile de competență atribuite conform structurii sau actului intern al conducătorului autorității publice;

e) emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, precum și a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus

evaluării;

f) întocmește raportul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, consultând în prealabil raportul de activitate al funcționarului public evaluat;

g) după caz, coordonează raportul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior întocmit de către superiorul acestuia;

h) realizează interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat, după caz;

i) examinează contestațiile depuse de către funcționarii publici evaluați;

j) examinează informația referitoare la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, prezentată de subdiviziunea resurse umane.

[Pct.12 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

12¹. Secretarul general al ministerului întocmește raportul de evaluare al secretarului general adjunct al ministerului și realizează interviul de evaluare cu acesta.

[Pct.12¹ introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

13. Comisia de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații:

a) examinează raportul de activitate a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

b) examinează raportul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

c) realizează, după caz, interviul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

d) consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatele evaluării;

e) examinează solicitările funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat.

14. Secretariatul comisiei de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează proiectul actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare;

b) colectează rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și le transmite spre examinare membrilor comisiei de evaluare;

c) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv a interviului de evaluare și a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat;

d) aduce la cunoștința funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia;

e) transmite câte o copie a fișei de evaluare funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat și conducătorului direct al acestuia;

f) transmite subdiviziunii resurse umane raportul de activitate, raportul de evaluare și fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat, pentru a fi anexate la dosarul personal al acestuia;

g) păstrează confidențialitatea informațiilor menționate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare.

15. Evaluatorul are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează și discută cu funcționarul public evaluat obiectivele și indicatorii de performanță pentru fiecare perioadă evaluată;

b) prezintă obiectivele și indicatorii de performanță subdiviziunii resurse umane spre vizare;

c) monitorizează și analizează îndeplinirea obiectivelor de către funcționarii publici din subordinea sa directă prin prisma indicatorilor de performanță, în vederea revizuirii acestora, îmbunătățirii performanțelor profesionale și stabilirii sporului pentru performanță;

d) colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute în perioada evaluată, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a funcționarului public;

e) documentează în scris rezultatele funcționarului public, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

f) completează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat;

g) realizează interviul de evaluare cu funcționarul public evaluat;

h) identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională și le consemnează în fișa de evaluare, precum și, după caz, aprobă planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;

[Pct.15 lit.h) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

i) acordă calificativul de evaluare;

j) transmite fișa de evaluare pentru contrasemnare;

k) transmite subdiviziunii resurse umane fișa de evaluare contrasemnată, își păstrează o copie a acesteia și transmite o copie funcționarului public evaluat;

l) după caz, desfășoară procedura repetată de evaluare;

m) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat;

n) este responsabil de obiectivitatea și imparțialitatea rezultatelor evaluării funcționarilor publici din subordinea sa directă;

o) păstrează confidențialitatea informațiilor menționate în fișa de evaluare și celor discutate în timpul interviului de evaluare.

16. Contrasemnatarul are următoarele atribuții și obligații:

a) verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a funcționarilor publici evaluați ale căror fișe de evaluare le contrasemnează;

b) analizează fișa de evaluare și verifică corectitudinea informațiilor înscrise în aceasta;

c) verifică corespunderea performanței subdiviziunii interioare din care fac parte funcționarii publici evaluați și performanța individuală a acestora, luând în considerare contribuția fiecărui funcționar public evaluat;

d) contrasemnează fișa de evaluare a funcționarului public evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite și calificativul de evaluare acordat;

e) identifică disensiunile dintre evaluator și funcționarul public, dacă acestea există, și, după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a funcționarului public;

f) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarul public evaluat;

g) transmite evaluatorului fișa de evaluare contrasemnată;

h) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

17. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării și-i informează despre aceasta înainte de începerea perioadei de evaluare;

b) acordă conducătorului autorității publice/șefilor subdiviziunilor interne publică asistență metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare, precum și oferă suportul necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

[Pct.17 lit.b) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în

vigoare 10.10.24]

c) se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;

d) vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice și le transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare;

e) completează formularele din dosarul personal cu informațiile/datele necesare privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

f) primește, după caz, rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior de la secretariatul comisiei de evaluare și le anexează la dosarele personale ale acestora;

g) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarii publici evaluați;

h) elaborează și prezintă conducătorului autorității publice informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, inclusiv formulează propuneri de îmbunătățire, la necesitate;

[Pct.17 lit.h) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

i) analizează și evaluează necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici identificate în cadrul procedurii de evaluare sau, după caz, pe parcursul perioadei evaluate, le prioritizează în colaborare cu conducerea autorității publice, luându-le în considerare la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice;

[Pct.17 lit.i) în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

j) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

18. Funcționarul public evaluat are următoarele atribuții și obligații:

a) participă proactiv la stabilirea/revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță;

[Pct.18 lit.a) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

b) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată, iar la solicitarea evaluatorului, prezintă un raport de activitate pentru semestrul evaluat;

c) participă la interviul de evaluare;

d) întocmește raportul de activitate, conform pct.45 al prezentului Regulament;

e) după caz, prezintă dovezi ce confirmă îndeplinirea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;

f) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

g) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională și, după caz, întocmește planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;

[Pct.18 lit.g) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

h) ia cunoștință, prin semnătură, cu informațiile înscrise în fișa de evaluare.

III. Procesul de evaluare a performanțelor

profesionale ale funcționarului public

Secțiunea 1

Stabilirea și revizuirea obiectivelor și

indicatorilor de performanță

19. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea funcționarului public, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

20. Obiectivele se stabilesc semestrial pentru fiecare funcționar public.

21. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată, de regulă cu nivel similar sau apropiat de complexitate. Obiectivele sunt stabilite în conformitate cu prioritățile și obiectivele subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice stabilite pentru anul în curs, ținându-se cont de domeniile de competență prevăzute în fișa postului. Funcționarilor publici care dețin funcții publice similare (titlul funcției publice, categoria funcției publice) din cadrul aceleiași subdiviziuni interne li se stabilesc obiective cu nivel similar sau apropiat de complexitate.

[Pct.21 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

22. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;

b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;

c) să reflecte semestrial termenele de realizare;

d) să fie realiste – să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.

23. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc cel puțin doi indicatori de performanță cu valori-țintă, care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia în termenul stabilit.

[Pct.23 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

24. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu funcționarul public evaluat și se înscriu într-o fișă specială, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

25. Propunerile privind obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat.

26. Obiectivele și indicatorii de performanță pentru funcționarul public de conducere de nivel superior se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul autorității publice, iar în cazul secretarului general adjunct al ministerului – de către secretarul general al ministerului.

[Pct.26 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

27. Proiectul obiectivelor și indicatorilor de performanță se prezintă pentru vizare din cadrul autorității publice, care se expune asupra corectitudinii formulării obiectivelor și indicatorilor de performanță conform cerințelor stipulate la pct.22 al prezentului Regulament.

28. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.24-27 din prezentul Regulament, obiectivele și indicatorii de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de subdiviziunea resurse umane, se transmit conducătorului autorității publice și, după caz, conducătorului adjunct desemnat prin act administrativ al conducătorului autorității publice, pentru aprobare, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

[Pct.28 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

29. Pentru funcționarul public care s-a încadrat în serviciul public pe parcursul perioadei evaluate obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de până la 30 de zile de la data numirii în funcția publică.

30. Pentru funcționarul public care a finalizat perioada de probă, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile de la data confirmării în funcția publică.

31. Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial de către evaluator, în colaborare cu funcționarul public evaluat, în următoarele situații:

a) acțiunile prioritare ale autorității publice și/sau subdiviziunii interioare au suferit schimbări și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;

b) structura organizatorică a autorității publice/structura subdiviziunii interioare a fost revizuită și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;

c) alte cauze, circumstanțe obiective apărute pe parcursul perioadei evaluate au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile funcționarului public evaluat.

32. În situațiile menționate în pct.31 al prezentului Regulament, revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță se face în termen de până la 30 de zile după producerea acestora.

33. Modificările se consemnează într-un proces-verbal semnat și datat de către conducătorul autorității publice, luat la cunoștință de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat.

Secțiunea 2

Criteriile de evaluare

34. Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

35. Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr. 2 la prezentul Regulament:

- a) leadership;
- b) competență managerială;
- c) eficiență personală;
- d) eficiență interpersonală;
- e) responsabilitate socială.

35¹. Pentru funcționarii publici de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr. 2 la prezentul Regulament:

- a) competență managerială;

- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

36. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 3 din anexa nr. 2 la prezentul Regulament:

- a) competență profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) lucru în echipă;
- d) eficiență personală;
- e) eficiență interpersonală.

Secțiunea 3

Calificativele de evaluare

37. În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

38. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 0 la 4, fără zecimi.

Evaluarea îndeplinirii obiectivelor se realizează în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă, care reflectă cantitatea și calitatea rezultatelor obținute, după cum urmează:

- a) punctaj 0 – obiectivul nu a fost îndeplinit sau a fost îndeplinit insuficient (sub 20%);
- b) punctaj 1 – obiectivul a fost îndeplinit parțial, în mică măsură (21-50%);
- c) punctaj 2 – obiectivul a fost îndeplinit parțial (51-75%);
- d) punctaj 3 – obiectivul a fost îndeplinit în mare măsură (76-95%);
- e) punctaj 4 – obiectivul a fost îndeplinit în totalitate (96-100%).

Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit mai sus.

Aprecierea criteriului de evaluare are loc în baza descrierilor comportamentale

aferente criteriului, după cum urmează:

- a) punctaj 0 - nu corespunde/nu a manifestat comportamentul;
- b) punctaj 1 - comportament manifestat într-o mică măsură;
- c) punctaj 2 - comportament acceptabil;
- d) punctaj 3 - comportament manifestat într-o mare măsură;
- e) punctaj 4 - comportament manifestat.

[Pct.38 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

39. Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

40. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final, calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor înmulțite la 0,8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare înmulțite la 0,2, după cum urmează:

a) punctaj obținut între 3,76 și 4,00 - „foarte bine”: performanța manifestată de funcționarul public necesită o apreciere specială, deoarece se situează semnificativ peste limitele superioare ale standardelor;

b) punctaj obținut între 3,01 și 3,75 - „bine”: performanța manifestată de funcționarul public se situează în limitele superioare ale standardelor stabilite;

c) punctaj obținut între 1,76 și 3,00 - „satisfăcător”: performanța manifestată de funcționarul public este la nivelul minim sau puțin deasupra standardelor stabilite; acesta este nivelul minim acceptabil al performanței care trebuie atins de funcționarul public la nivelul funcției deținute;

d) punctaj obținut între 0,00 și 1,75 - „nesatisfăcător”: performanța manifestată de funcționarul public este cu mult sub standardele stabilite.

[Pct.40 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Secțiunea 4

Procedura de evaluare a performanțelor

profesionale ale funcționarului public

de conducere de nivel superior

41. Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la art.

8 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se efectuează de către o comisie de evaluare, ai cărei membri sunt desemnați de către Prim-ministru și este constituită din 5 membri și 2 membri supleanți. Componenta comisiei de evaluare este constituită din secretari generali adjuncți ai Guvernului, un secretar de stat al Guvernului, un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii managementul funcției publice și un funcționar public de conducere din cadrul subdiviziunii juridice din cadrul Cancelariei de Stat. În calitate de președinte al comisiei de evaluare este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului.

La necesitate, Prim-ministrul dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei de evaluare.

[Pct.41 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

42. Secretariatul comisiei de evaluare specificată la pct.41 este asigurat de subdiviziunea resurse umane al Cancelariei de Stat.

43. Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la lit.d) alin.(2) art.8 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se efectuează de comisiile de evaluare instituite de conducătorii autorităților publice respective.

Comisiile de evaluare specificate la pct.41 și 43 ale prezentului Regulament se constituie pentru o perioadă nu mai mare de 4 ani. În caz de eliberare a membrilor comisiei de evaluare pe parcursul perioadei stabilite, atribuțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou act administrativ.

Conducătorul autorității publice nu poate fi președintele comisiei de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior.

[Pct.43 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

44. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior se realizează în câteva etape:

a) întocmirea raportului de activitate de către funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat;

b) întocmirea raportului de evaluare de către persoana cu funcție de demnitate publică sau, după caz, de către funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic superior funcționarului respectiv evaluat;

c) realizarea interviului de evaluare dintre persoana care a întocmit raportul de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat;

d) după caz, realizarea interviului dintre comisia de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat în condițiile pct. 50;

e) întocmirea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.

Competența de completare a raportului de activitate, a raportului de evaluare și a fișei de evaluare nu poate fi delegată altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul autorității publice, inclusiv subdiviziunii resurse umane.

[Pct.44 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

45. Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament și îl transmite conducătorului autorității publice.

Raportul de activitate conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță cu valori-țintă, rezultatele-cheie obținute din perspectiva eficacității și eficienței organizaționale, lecțiile învățate, precum și măsurile de intervenție propuse pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale. Funcționarul public poate completa raportul de activitate și cu alte informații-cheie pe care le consideră relevante.

46. Persoana care exercită funcție de demnitate publică sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat, întocmește un raport de evaluare a activității acestuia, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament.

Raportul de evaluare conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor individuale, a obiectivelor și a rezultatelor obținute de subdiviziunile interioare conduse și/sau de instituțiile din subordine, de a căror activitate este direct responsabil funcționarul public evaluat, despre aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, precum și propuneri privind acordarea calificativului de evaluare.

47. Raportul de evaluare, coordonat, după caz, cu conducătorul autorității publice, și proiectul fișei de stabilire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru perioada următoare de evaluare sunt aduse la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului de evaluare.

Interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior reprezintă o discuție cu evaluatorul, prin care se oferă o reacție de răspuns privind rezultatele obținute, corelate cu performanța autorității publice, în domeniile de competență. Scopul interviului de evaluare constă în evidențierea rezultatelor-cheie, clarificarea așteptărilor, identificarea soluțiilor sistemice și tactice pentru depășirea dificultăților/barierelor care influențează negativ performanța autorității publice, precum și în discutarea obiectivelor propuse pentru următoarea perioadă de evaluare.

[Pct.47 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

47¹. Raportul de evaluare, după caz, definitivat în urma interviului de evaluare, este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.

[Pct.47¹ introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

48. Secretariatul comisiei de evaluare transmite raportul de evaluare și raportul de activitate membrilor comisiei de evaluare cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.

49. Comisia de evaluare examinează raportul de evaluare și raportul de activitate a funcționarului public evaluat.

50. În cazul în care informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în raportul de activitate și în raportul de evaluare a funcționarului public evaluat diferă, comisia de evaluare realizează un interviu cu funcționarul public evaluat.

51. În caz de necesitate, comisia de evaluare solicită conducătorului autorității publice și funcționarului public evaluat informații suplimentare privind activitatea acestuia în perioada evaluată.

52. Comisia de evaluare consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare, conform anexei nr.5 la prezentul Regulament.

Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior conține informații despre rezultatele evaluării și calificativul de evaluare acordat.

Prin decizia sa motivată, comisia de evaluare poate acorda un calificativ final de evaluare diferit de calificativul de evaluare acordat de către evaluator. În acest caz, la fișa de evaluare se anexează în mod obligatoriu documente justificative, care argumentează modificarea calificativului de evaluare.

[Pct.52 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

53. Fișa de evaluare se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

54. Fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat, iar secretariatul comisiei de evaluare transmite câte o copie a acesteia funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.

55. În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în fișa de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat.

56. Comisia de evaluare examinează solicitarea funcționarului public de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

57. În urma examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către funcționarul public evaluat și conducătorul acestuia, comisia de evaluare poate schimba calificativul de evaluare.

58. Secretariatul comisiei de evaluare aduce la cunoștința funcționarului public evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia.

59. Dacă funcționarul public evaluat este nemulțumit de calificativul acordat de comisia de evaluare, îl poate contesta în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

[Pct.59 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Secțiunea 5

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere și de execuție

60. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în trei etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) realizarea interviului de evaluare;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

60¹. După finalizarea etapelor indicate la pct. 60, se desfășoară, după caz:

- a) repetarea procedurii de evaluare;
- b) contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice;

c) contestarea actului administrativ defavorabil privind acordarea calificativului de evaluare în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

[Pct.60¹ modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

61. Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.

62. Fișa de evaluare se completează de către evaluator care este:

a) persoana care exercită funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici din subordinea directă a acestuia;

b) funcționarul public de conducere de nivel superior, pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;

c) funcționarul public de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, pentru funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia;

d) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a cărui activitate o coordonează;

e) președintele raionului, în baza deciziei consiliului raional, pentru secretarul consiliului raional;

f) primarul, în baza deciziei consiliului local, pentru secretarul consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului).

g) adjunctul funcționarului public cu rol de evaluator, în cazul în care acesta din urmă este funcționar public debutant, la evaluarea semestrială și s-a acordat calificativul de evaluare „nesatisfăcător” sau nu a realizat obligațiile specificate la pct.7 lit.b) - pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;

h) adjunctul demnitarului cu rol de evaluator, în cazul în care acesta din urmă nu a realizat obligațiile specificate la pct.7 lit.b) - pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia.

Competența de completare a fișei de evaluare nu poate fi delegată altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul autorității publice, inclusiv subdiviziunii resurse umane.

[Pct.62 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

63. Fișa de evaluare se completează conform anexei nr.6 la prezentul Regulament - pentru funcționarul public de conducere, și anexei nr.7 la prezentul Regulament - pentru funcționarul public de execuție.

64. Evaluatorul apreciază nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui obiectiv în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

65. Evaluatorul identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare.

66. Fișa de evaluare și proiectul fișei de stabilire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță propus de evaluator pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat, prin intermediul mijloacelor electronice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.

[Pct.66 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

67. Funcționarul public evaluat analizează informațiile expuse în fișa de evaluare și se pregătește pentru interviul de evaluare, în cadrul căruia își exprimă punctul său de vedere privind îndeplinirea obiectivelor și manifestarea criteriilor de evaluare, precum și opinia cu privire la obiectivele propuse pentru următoarea perioadă evaluată.

68. Interviul de evaluare reprezintă o discuție dintre evaluator și funcționarul public evaluat, prin care se expun opiniile argumentate cu privire la rezultatele obținute și performanța acestuia în cadrul autorității publice, se identifică oportunitățile de creștere profesională și, după caz, se stabilesc obiectivele pentru următoarea perioadă de evaluare.

În cazul în care evaluatorul sau funcționarul public evaluat, din motive întemeiate, nu poate participa fizic la interviu, acesta se poate desfășura, de comun acord, prin intermediul mijloacelor video de comunicare electronică, cu indicarea acestui fapt în fișa de evaluare.

Interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 10 ianuarie – pentru semestrul II al anului precedent, și 10 iulie – pentru semestrul I al anului în curs.

[Pct.68 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

69. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea, într-un mod structurat și obiectiv, a subiectelor privind:

[Pct.69 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

a) rezultatele obținute de funcționarul public comparate cu obiectivele stabilite, punctele forte și punctele slabe ale funcționarului public evaluat;

[Pct.69 lit.a) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;

c) calificativul de evaluare propus de evaluator;

d) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța funcționarului public;

e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;

f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;

g) competențele profesionale manifestate și necesitățile de dezvoltare profesională

[Pct.69 lit.g) în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

70. În urma discuției și argumentelor oferite de către funcționarul public evaluat,

evaluatorul poate schimba punctajul stabilit pentru îndeplinirea obiectivelor și/sau nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

71. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care transmite fișa de evaluare funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată, și prezintă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.

În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul va menționa, în compartimentul „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare, acțiunile/măsurile întreprinse pentru remedierea slabei performanțe manifestate de funcționarul public în cadrul perioadei evaluate.

72. Funcționarul public evaluat își expune comentariile proprii privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, în fișa de evaluare, la compartimentul „Comentariile funcționarului public evaluat”, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.

73. Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării. În cazul acordării calificativului de evaluare „nesatisfăcător”, evaluatorul anexează la fișa de evaluare documentele/materialele relevante acumulate pe parcursul perioadei evaluate.

74. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și funcționarul public evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de cel mult 6 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare.

75. Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare funcționarului public ierarhic superior evaluatorului, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcție de demnitate publică.

76. În situația în care evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

77. Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

78. Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care consideră că:

a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;

b) procedura și cerințele stabilite de lege și de prezentul Regulament nu au fost

respectate;

c) comentariile oferite de către funcționarul public evaluat privind dezacordul cu consemnările înscrise în fișa de evaluare sînt argumentate.

79. În cazurile specificate la pct.78 al prezentului Regulament, contrasemnatarul menționează în fișa de evaluare decizia privind repetarea procedurii de evaluare, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului.

80. Procedura repetată de evaluare se realizează în termen de 20 de zile lucrătoare de la data luării deciziei respective.

81. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

82. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.

83. În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.

84. Fișa de evaluare, după caz, și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public prin semnarea acesteia în mod obligatoriu.

85. Funcționarul public care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul autorității publice, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

86. Conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, o va examina în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul, funcționarul public evaluat și subdiviziunea resurse umane.

87. În cazul în care evaluatorul este persoană care exercită o funcție de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul autorității publice creează, pentru fiecare caz în parte, un grup de contestare, constituit din minimum 3 membri, care va examina contestația depusă.

Rezultatele contestației se consemnează într-un proces-verbal datat și semnat de toți membrii grupului de contestare. Calitatea de membru o pot avea:

a) funcționari publici de conducere sau de execuție care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat;

b) șeful subdiviziunii resurse umane/responsabilul de resurse umane;

c) consilieri ai consiliului raional/municipal sau local pentru secretarul consiliului raional/municipal sau local;

d) un reprezentant al organului sindical din autoritatea publică respectivă sau - în cazul în care în autoritatea publică respectivă nu există organ sindical - un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici;

e) alte persoane care au avut tangențe directe și frecvente cu activitatea funcționarului public evaluat.

88. Rezultatul contestației se comunică în scris funcționarului public în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

89. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de judecată, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

[Pct.89 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

90. Subdiviziunea resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta conducătorului autorității o notă informativă referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice pentru perioada evaluată, care va include și rezultatele evaluării performanțelor desfășurate pe parcursul anului.

IV. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

91. În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare. Șefii de subdiviziuni elaborează, în baza necesităților de dezvoltare profesională identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane.

92. Subdiviziunea resurse umane analizează, evaluează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, înscrise în solicitările privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă. Aceste informații sunt folosite la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice, conform priorităților identificate.

[Pct.92 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

92¹. În cazul funcționarului public căruia i s-a acordat calificativul de evaluare „satisfăcător” preponderent din cauza manifestării insuficiente a unor cunoștințe și/sau abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale individuale, se întocmește planul individual de dezvoltare profesională, conform anexei nr. 8 la prezentul Regulament.

Planul individual de dezvoltare profesională este elaborat de către titularul funcției publice, în coordonare cu evaluatorul, în urma unei discuții de prioritizare a necesităților de dezvoltare și clarificare a așteptărilor, și se aprobă de funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – de secretarul general) sau, după caz, de adjunctul conducătorului autorității publice în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Subdiviziunea resurse umane vizează planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public și acordă asistența metodologică necesară.

Planul individual de dezvoltare profesională se elaborează pentru un termen de la 6 la 12 luni, cu utilizarea mijloacelor financiare în condițiile specificate la pct. 21 din Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici.

[Pct.92¹ introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

93. Toate documentele aferente administrării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public sînt păstrate într-o mapă specială, gestionată de către subdiviziunea resurse umane. Acestea se păstrează timp de 3 ani de către subdiviziunea resurse umane, ulterior fiind transmise în arhiva autorității publice.

[anexa nr.1](#)

[Anexa nr.1 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr.2](#)

[Anexa nr.2 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr.3](#)

[Anexa nr.3 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr.4](#)

[Anexa nr.4 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr.5](#)

[Anexa nr.5 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr.6](#)

[Anexa nr.6 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr.7](#)

[Anexa nr.7 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

[anexa nr. 8](#)

[Anexa nr.8 introdusă prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Anexa nr.9

la Hotărârea Guvernului

nr.201 din 11 martie 2009

REGULAMENTUL-CADRU

al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică (în continuare - *Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile art.12 alin.(3) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice.

2. Subdiviziunea resurse umane poate avea statut de direcție generală, direcție, secție sau serviciu, în conformitate cu normele stabilite de legislația în vigoare.

Structura și numărul de unități în subdiviziunea resurse umane se stabilesc de către conducătorul autorității publice.

La stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare efectivul-limită al autorității publice, direcțiile strategice de dezvoltare a resurselor umane ale autorității publice, volumul și complexitatea funcțiilor, atribuțiilor și rolurilor, precum și gradul/nivelul de implicare în administrarea directă a resurselor umane pentru unitățile de personal din cadrul structurilor organizaționale din sfera de competență a autorității publice (autoritățile administrative din subordine, inclusiv serviciile publice desconcentrate administrate în mod direct și cele aflate în subordine, precum și instituțiile publice în care autoritatea publică are calitatea de fondator).

Raportul de unități de personal se stabilește în funcție de gradul de realizare a funcțiilor de bază a subdiviziunii resurse umane stabilite în pct. 8 din prezentul Regulament și de numărul de unități administrate direct.

Raportul de unități de personal recomandat în subdiviziunea resurse umane se stabilește după cum urmează:

Numărul unităților de personal gestionate	Numărul recomandat de unități de personal în subdiviziunea resurse umane (minim-maxim)
până la 100	≤ 2
101 - 300	2 - 4
301 - 500	4 - 7
501 - 1 000	7 - 14
1 001 - 1500	14 - 19
Peste 1 500	≤ 20

Prin excepție, în cadrul subdiviziunilor resurse umane ale autorităților publice care au instituite centre de instruire profesională a personalului (fără personalitate juridică) și care sunt gestionate în mod direct de subdiviziunea resurse umane, la decizia conducătorului autorității publice, numărul de unități de personal poate fi majorat cu cel puțin o unitate suplimentară față de cel recomandat, stabilit în tabel, cu fundamentarea deciziei în modul corespunzător.

[Pct.2 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Notă: Prevederile pct.2, în partea ce ține de raportul recomandat de unități de personal în subdiviziunea resurse umane, se vor pune în aplicare începând cu 1 ianuarie 2025

3. În cazul în care efectivul-limită al autorităților administrative din subordinea ministerelor și din subordinea altor autorități administrative centrale subordonate Guvernului este mai mic de 50 de unități de personal, la decizia conducerii ministerului sau a conducătorului altor autorități administrative centrale din subordinea Guvernului, atribuțiile în domeniul resurselor umane sînt exercitate de către organul ierarhic superior.

[Pct.3 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

4. Subdiviziunea resurse umane își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale autorității publice, cu organele administrative/instituțiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate.

5. Modul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane se stabilește prin regulamentul acesteia, elaborat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și aprobat de conducătorul autorității publice.

6. Subdiviziunea resurse umane își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane

7. Subdiviziunea resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității publice.

[Pct.7 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

8. Subdiviziunea resurse umane are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;

b) asigurarea necesarului de personal;

b¹) stagiile plătite în serviciul public;

[Pct.8 subpct.1), lit.b¹) introdusă prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

c) dezvoltarea profesională a personalului;

d) motivarea și menținerea personalului;

e) sănătatea în muncă;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice;

[Pct.8 subpct.2) modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sînt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;

participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor interne;

planifică/estimează necesarul de personal;

completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;

proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite în cadrul autorității publice;

elaborează Ghidul noului angajat, în scopul familiarizării noului angajat, într-un limbaj accesibil, cu normele și prevederile principale privind politica și procedura de integrare socioprofesională a noului angajat;

[Pct.9 subpct.1), lit.b) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

c) dezvoltarea profesională a personalului:

elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului identificate, evaluate și prioritizate, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, le vizează și acordă asistența metodologică necesară;

organizează activități de instruire/informare pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;

colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne

referitoare la necesitățile de instruire, conform pct. 38¹ din anexa nr. 10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice și funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare;

participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;

evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

[Pct.9 subpct.1), lit.c) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

d) motivarea și menținerea personalului:

evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea autorității publice;

elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

[Pct.9 subpct.1), lit.d) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

e) sănătatea în muncă:

monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;

participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorității publice;

abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților.

[Pct.9 subpct.1), lit.e) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice:

[Pct.9 subpct.2) modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate;

elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate;

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare/atestare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;

promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;

[Pct.9 subpct.2), lit.a) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare.

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;

eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;

e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

10. Subdiviziunea resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

III. Drepturile subdiviziunii resurse umane

11. Subdiviziunea resurse umane are dreptul:

a) să exercite în subdiviziunile interne ale autorității publice, în organele administrative/instituțiile din subordine, în serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate, monitorizarea respectării: legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor conducerii autorității publice cu privire la procedurile de personal;

b) să solicite de la subdiviziunile interne ale autorității publice, organele administrative/instituțiile din subordine, serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate, informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;

c) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;

d) să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție din cadrul autorității publice în implementarea procedurilor de personal;

e) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;

f) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

g) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorități publice, instituții

și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.

IV. Responsabilitățile subdiviziunii resurse umane

12. Subdiviziunea resurse umane este responsabilă pentru:

a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în autoritatea publică, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;

b) informarea operativă și obiectivă a conducerii autorității publice despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul autorității publice;

c) depistarea și informarea la timp a conducerii autorității publice privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;

e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din autoritatea publică în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;

g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

Anexa nr.10

la Hotărârea Guvernului nr.201

din 11 martie 2009

REGULAMENT

cu privire la dezvoltarea profesională continuă

a funcționarilor publici

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Scopul Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici (în continuare - *Regulament*) constă în asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a reglementărilor privind planificarea, organizarea și desfășurarea

procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici.

2. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici se realizează prin activități de instruire de diferite tipuri și forme în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării abilităților și modelării atitudinilor/comportamentelor necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

3. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici contribuie la realizarea următoarelor obiective:

1) asigurarea implementării procesului de reformare a administrației publice;

2) perceperea de către funcționarii publici a cetățenilor în calitate de clienți, consumatori ai serviciilor administrației publice, asigurând transparența, accesibilitatea și calitatea serviciilor publice;

3) sporirea nivelului de profesionalism a funcționarilor publici, a eficienței administrației publice;

4) aplicarea în activitatea autorităților publice a tehnologiilor noi, inclusiv de prestare a serviciilor;

5) sporirea nivelului de conștientizare de către funcționarii publici a necesității respectării normelor de conduită, evitării conflictului de interese și eradicării fenomenului de corupție;

6) eficientizarea procesului de integrare europeană și dezvoltarea cooperării internaționale.

4. Procesul de dezvoltare profesională continuă este organizat și desfășurat în baza următoarelor principii:

respectarea dreptului funcționarului public la dezvoltarea profesională -asigurarea unor oportunități egale de instruire fiecărui funcționar public, în țară și peste hotare, fără niciun fel de discriminare pe motive de rasă, culoare, origine națională, etnică și socială, statut social, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, vârstă, sex, identitate de gen, statut matrimonial, orientare sexuală, dizabilitate, stare de sănătate, statut HIV, opinie, apartenență politică, avere, naștere, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu;

[Pct.4 noțiunea în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

obligativitatea dezvoltării profesionale - fiecare funcționar public trebuie să fie conștient de necesitatea actualizării cunoștințelor și abilităților proprii, menținerii prin instruire profesională continuă a experienței și calificării sale la nivelul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

orientarea spre necesitățile de instruire - programele de instruire trebuie să fie orientate, în mod obligatoriu, spre satisfacerea necesităților de dezvoltare individuale (la

nivel de funcționar public), de grup (la nivel de subdiviziune) și celor organizaționale (la nivel de autoritate publică);

descentralizarea procesului de dezvoltare profesională continuă – autoritățile publice au deplina competență în planificarea activităților de dezvoltare profesională, achiziționarea serviciilor de instruire, monitorizarea și evaluarea instruirii funcționarilor publici;

liberalizarea serviciilor de instruire – activitățile de dezvoltare profesională continuă se organizează în condițiile liberei cereri și oferte; fiecărui prestator al serviciilor de instruire i se asigură acces liber și oportunități egale de participare la procedura de achiziție a serviciilor de instruire.

[Pct.4 noțiunea modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

5. În procesul de dezvoltare profesională, autoritatea publică are obligația de a asigura diverse activități de formare și dezvoltare profesională continuă cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, după cum urmează:

1) cursuri de inițiere în funcția publică pentru fiecare funcționar public debutant, desfășurate în cadrul perioadei de probă sau în cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică;

2) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor manageriale și profesionale pentru funcționarii publici de conducere și pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior;

3) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor profesionale pentru funcționarii publici de execuție.

[Pct.5 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

II. SISTEMUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

CONTINUĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

6. Sistemul de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici include beneficiarii de instruire, tipurile, formele, metodele și programele de instruire, prestatorii serviciilor de instruire, finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă, organele responsabile de coordonarea și monitorizarea procesului.

7. Beneficiari de instruire sînt funcționarii publici-participanți la activități de dezvoltare profesională, precum și autoritățile publice ce achiziționează servicii de instruire.

8. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici se realizează prin următoarele tipuri de instruire:

1) externă, care prevede că programele de instruire sînt realizate, de regulă, în mod centralizat pentru funcționarii publici din diferite autorități publice și este

organizată/coordonată de către:

a) Cancelaria de Stat;

b) ministere, alte autorități publice, după caz, pentru specialiștii din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decât cele din subordine, care activează în domeniul de competență/specialitate;

c) alte entități, inclusiv partenerii de dezvoltare pentru diferite categorii de personal din autoritățile publice centrale și locale;

2) internă, care prevede că programele de instruire sînt realizate pentru propriul personal și este organizată de autoritatea publică, achiziționînd, în caz de necesitate, servicii de instruire;

3) autoinstruire, organizată de către fiecare funcționar public.

9. Instruirea externă se realizează prin diferite forme de dezvoltare profesională, organizate în țară sau în străinătate, inclusiv:

1) programe de formare inițială și specializată, structurate în module de instruire;

2) cursuri de instruire de diferită durată;

3) stagii;

4) seminare, ateliere, instruire la distanță, instruire în format mixt ce combină prezența fizică și instruirea în format electronic, conferințe, mese rotunde etc., precum și alte forme de dezvoltare profesională.

[Pct.9 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

10. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv:

1) instruire la locul de muncă:

a) ghidare, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a funcționarului public debutant;

b) rotație pe posturi, antrenare (coaching), formare de focus-grup, stagii practice realizate pentru a dezvolta noi abilități și deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor sarcini/atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului;

2) instruire în afara locului de muncă: seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către specialiștii din cadrul autorității publice și/sau prestatorii serviciilor de instruire la tematici de interes major pentru autoritate.

11. Autoinstruirea se realizează prin diferite forme, inclusiv la locul de muncă.

12. Instruirea funcționarilor publici se efectuează cu întrerupere, fără întrerupere sau cu întrerupere parțială a muncii. Formele de dezvoltare profesională continuă se stabilesc de către autoritatea publică și, în cazul achiziționării serviciilor de instruire – de către prestatorul serviciilor de instruire, în funcție de gradul de complexitate a programelor de studii, în conformitate cu cerințele beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta.

13. Activitățile de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode andragogice de instruire: prelegeri, prezentări, discuții, studii de caz, jocuri de afaceri, jocuri pe roluri și alte metode recomandate pentru utilizare în procesul de instruire a adulților.

14. La selectarea metodelor de instruire trebuie să fie luate în considerare subiectul/tematica și obiectivele activității de instruire, rezultatul scontat, specificul procesului de instruire a adulților.

15. În funcție de necesitățile de dezvoltare profesională ale diferitelor categorii de funcționari publici, ale subdiviziunilor și ale autorității publice în ansamblu, se stabilesc obiective concrete, pentru realizarea cărora se elaborează programe de instruire:

1) cu caracter general: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, managementul serviciilor publice, managementul strategic, managementul resurselor umane, comunicare, studierea limbilor de circulație internațională, relații cu publicul etc.;

2) cu caracter specializat: la subiecte/tematici din domeniile concrete de activitate care se regăsesc în fișa postului;

3) a funcționarilor publici debutanți: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, reglementarea activității și etica funcționarului public, prestarea serviciilor publice etc.;

4) de dezvoltare managerială: la subiecte/tematici ce țin de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității profesionale etc.;

5) în domenii stabilite ca prioritare pentru perioade concrete de timp, inclusiv pornind de la prioritățile naționale sau sectoriale.

[Pct.15 subpct.5) modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

16. Prestatorii serviciilor de instruire trebuie să asigure caracterul practic, aplicativ al programelor de instruire, în care orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate.

17. Rețeaua prestatorilor serviciilor de instruire se formează din:

1) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană juridică (din țară și de peste hotare) cu drept de desfășurare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici/adulților:

a) Entitatea publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a

personalului din administrația publică;

[Pct.17 subpct.1), lit.a) în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

b) organizații și instituții de stat sau private, inclusiv instituții de învățământ universitar, școli de business;

c) centre de instruire din subordinea ministerelor, altor autorități publice;

d) asociații obștești cu experiență în domeniu;

2) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană fizică (din țară și de peste hotare):

a) formatori profesioniști - persoane cu experiență și competențe profesionale specifice, certificate în domeniul instruirii funcționarilor publici/adulților;

b) instructori-practicieni - conducători și specialiști cu performanțe și experiență în domeniul subiectului/tematicii de instruire.

18. În procesul de organizare și realizare a programelor de instruire, prestatorii serviciilor de instruire acționează independent sau în parteneriat cu alți prestatori ai serviciilor de instruire.

19. Finanțarea procesului de dezvoltare profesională se efectuează din bugetul de stat în mod centralizat și/sau descentralizat și din alte resurse financiare permise de legislație.

20. Finanțarea centralizată este realizată din contul mijloacelor prevăzute în bugetul de stat pentru realizarea programelor de dezvoltare profesională:

1) direct prestatorilor de servicii de instruire - la subiectele stabilite de Guvern;

2) ministerelor, altor autorități publice - la subiecte din domeniul de competență/specialitate în cadrul activităților de instruire externă realizate de acestea pentru specialiștii din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decât cele din subordine.

21. Finanțarea descentralizată este realizată din mijloacele financiare prevăzute în bugetul anual al fiecărei autorități publice, în mărime de cel puțin 2% din fondul de salarizare.

22. Finanțarea din alte resurse financiare permise de legislație reprezintă:

1) mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare;

2) mijloacele speciale;

3) sursele proprii ale funcționarilor publici.

23. Atribuțiile de coordonare, monitorizare și evaluarea procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici îi revin Cancelariei de Stat.

[Pct.23 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

III. PROCESUL DE DEZVOLTARE

PROFESIONALĂ CONTINUĂ

24. Caracterul continuu, sistematic și planificat al procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici se asigură prin aplicarea consecventă a acțiunilor prevăzute în cadrul fiecărei etape a ciclului de instruire:

- 1) identificarea necesităților de dezvoltare profesională;
- 2) planificarea procesului de dezvoltare profesională;
- 3) organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională;
- 4) evaluarea activităților și a rezultatelor instruirii.

25. Necesitățile de dezvoltare profesională reprezintă decalajul dintre nivelul necesar de competență profesională (actual sau viitor) și cel manifestat de către funcționarul public/subdiviziunea/autoritatea publică.

26. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode bazate pe compararea nivelului necesar de competență profesională (cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente) cu cel manifestat în procesul activității de către funcționarul public, subdiviziunea sau întreaga autoritate publică.

27. Necesitățile de dezvoltare profesională se identifică la nivel de:

- 1) fiecare funcționar public - necesități individuale;
- 2) fiecare subdiviziune - necesități de grup;
- 3) întreaga autoritate publică - necesități organizaționale.

28. Necesitățile individuale de dezvoltare profesională se identifică de către conducătorul direct al funcționarului public, în comun cu acesta, în cadrul procedurii de evaluare semestrială a performanțelor profesionale ale funcționarului public, cu actualizare pe parcursul anului în procesul de monitorizare și evaluare a activității acestuia.

[Pct.28 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

29. Necesitățile de grup/organizaționale de dezvoltare profesională se identifică de către conducătorul subdiviziunii /autorității publice:

- 1) anual, în procesul de analiză și evaluare a realizării de către subdiviziunea

/autoritatea publică a obiectivelor strategice și a planului de acțiuni;

2) în cazul restructurării/reformării subdiviziunii/autorității publice;

3) în procesul de modernizare sau de introducere a funcțiilor, de regândire fundamentală și remodelare radicală a proceselor operaționale, a tehnologiilor și/sau a serviciilor publice noi;

[Pct.29 subpct.3) în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

30. Conducătorul subdiviziunii elaborează, în baza necesităților individuale/de grup identificate, solicitări privind activitățile de instruire internă și/sau externă care ar satisface aceste necesități și le transmite subdiviziunii resurse umane.

31. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice:

1) examinează solicitările privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici parvenite de la șefii subdiviziunilor interne/conducătorul autorității publice;

[Pct.31 subpct.1) modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

2) corelează solicitările cu lista subiectelor prioritare pentru instruirea externă, stabilită și propusă anual de către Cancelaria de Stat, în conformitate cu documentele de politici în domeniul formării și dezvoltării profesionale a funcționarilor publici;

[Pct.31 subpct.2) modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

3) corelează, după caz, solicitările cu lista subiectelor prioritare pentru instruirea externă în domeniul de specialitate, stabilită și propusă anual de către ministere, alte autorități publice, ofertele prestatorilor serviciilor de instruire;

4) întocmește un raport succint privind necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, care va conține:

[Pct.31 subpct.4) în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

a) propuneri ce țin de diferite forme de instruire internă cu finanțare din bugetul autorității publice și din alte resurse financiare permise de legislație;

b) propuneri ce țin de diferite forme de instruire externă a personalului cu finanțare din bugetul de stat, din mijloacele speciale, din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare și alți finanțatori.

32. Propunerile nominalizate la lit.b) subpct.4) pct.31 al prezentului Regulament se transmit de către conducerea autorității publice în adresa Cancelariei de Stat și, după caz, ministerelor, altor autorități publice, care organizează instruirea externă în domeniul de

competență/specialitate.

33. Ministerele, alte autorități publice care organizează instruirea externă în domeniul de competență/specialitate elaborează planul de instruire a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decât cele din subordine și îl remit Cancelariei de Stat.

34. Cancelaria de Stat generalizează toate propunerile parvenite și elaborează, în limitele fondurilor disponibile, ofertelor privind diferite forme/activități de dezvoltare profesională a funcționarilor publici finanțate din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare, programul anual integrat de instruire externă, care poate fi actualizat pe parcursul anului. Programul anual integrat de instruire externă include:

a) planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice;

[Pct.34 lit.a) în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

b) programe de instruire oferite de partenerii de dezvoltare.

35. În programul anual integrat de instruire externă se include denumirea și subiectele/tematicile de bază ale cursului de instruire și durata cursului, categoria de participanți, autoritățile publice implicate în elaborarea și realizarea cursului, alte elemente aferente unui plan de instruire.

36. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice elaborează planul anual de dezvoltare profesională a personalului, care include componenta „Instruirea internă” și componenta „Instruirea externă”, și care poate fi actualizat pe parcursul anului.

37. Planul anual de dezvoltare profesională include denumirea activităților de dezvoltare profesională, tipul și formele de instruire, durata, termenele de realizare, categoriile de participanți, costurile, responsabilii și alte elemente aferente unui plan de instruire.

38. Planul anual de dezvoltare profesională se aprobă de conducerea autorității publice, se aduce la cunoștința tuturor funcționarilor publici prin diferite metode disponibile, inclusiv prin publicare pe pagina web a autorității publice.

38¹. Pentru funcționarii publici care necesită acumularea de noi cunoștințe și/sau dezvoltarea de noi abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de complexitate înaltă, importanță majoră sau prioritare, în corelare cu prioritățile instituționale, se întocmesc planuri individuale de dezvoltare profesională.

În acest scop, subdiviziunea resurse umane colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne și întocmește o notă informativă pentru conducătorul autorității publice și funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care cuprinde inclusiv informații privind resursele necesare.

În acest caz, planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public este elaborat de către titularul funcției publice, în coordonare cu conducătorul direct, în urma unei discuții de prioritizare a necesităților de dezvoltare, și se aprobă de către funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – *secretarul general*) sau, după caz, de către adjunctul conducătorului autorității publice în termen de cel mult 30 de zile de la data aprobării planului anual de dezvoltare profesională a autorității publice.

Planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public se elaborează pentru un termen de 12 luni, cu utilizarea mijloacelor financiare necesare în condițiile specificate la pct. 21, conform structurii-tip a planului individual prevăzut în anexa nr. 8 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public.

Subdiviziunea resurse umane vizează planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public și acordă asistența metodologică necesară.

Planul individual de dezvoltare profesională, întocmit în condițiile prezentului Regulament, este revizuit în situația în care funcționarul public respectiv a obținut calificativul „satisfăcător” la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale.

[Pct.38¹ introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

38². La decizia conducătorului autorității publice, se pot întocmi planuri de dezvoltare individuală și pentru alți funcționari publici, cu excepția cazurilor stabilite în pct. 38¹ din prezentul Regulament și pct. 92¹ din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, pentru care întocmirea planurilor individuale de dezvoltare profesională este obligatorie.

[Pct.38² introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

39. Achiziționarea serviciilor de instruire se face în conformitate cu prevederile cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice.

40. Pentru achiziționarea serviciilor de instruire, autoritățile și instituțiile publice anunță procedura de achiziționare și asigură prestatorii serviciilor de instruire cu informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei, inclusiv:

1) domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională, tipul de instruire;

2) obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire;

3) subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate;

4) durata minimă și/sau maximă acceptată pentru activitățile de instruire, exprimată în zile/ore efective de instruire;

5) altă informație necesară, cum ar fi:

a) informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea: categoria de participanți, domeniul de competență al participanților, numărul de participanți etc.;

b) informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire etc.

41. Evaluarea și selectarea ofertelor prezentate de prestatorii serviciilor de instruire se fac conform criteriilor de calificare și selecție anunțate.

42. Criteriile de calificare conțin condițiile în baza cărora se stabilește eligibilitatea prestatorului serviciilor de instruire. Criteriile de calificare se referă la:

1) datele de calificare stabilite conform cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice;

2) experiența și rezultatele activității anterioare în domeniul organizării și desfășurării activităților de dezvoltare profesională, dacă este cazul;

3) competența profesională și managerială a prestatorului serviciilor de instruire și a personalului angajat în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională.

43. Criteriile de selecție se stabilesc de către autoritatea publică beneficiară de activitățile de dezvoltare profesională, prin actul administrativ al conducătorului acesteia.

44. Criteriile de selecție vizează eficacitatea ofertei și se referă la aspectele tehnice și cele financiare în baza cărora se stabilește prestatorul serviciilor de instruire de la care vor fi achiziționate serviciile. Criteriile de selecție includ:

1) calitatea programului de instruire, corespunderea acestuia cu cerințele expuse de autoritatea publică beneficiară de activitățile de dezvoltare profesională;

2) modalitatea de realizare a programului de instruire;

3) suportul de curs propus funcționarilor publici - beneficiari ai activităților de instruire;

4) prețul ofertei, inclusiv cheltuielile auxiliare sau aferente;

5) alte aspecte specifice, considerate de beneficiar relevante în achiziționarea serviciilor de la prestatorul serviciilor de instruire.

45. Autoritățile publice selectează acei prestatori ai serviciilor de instruire care corespund criteriilor de calificare și selecție specificate la pct. 42-44.

46. Autoritățile publice încheie contract de prestare a serviciilor de instruire cu prestatorul selectat în condițiile legii.

47. Prestatorul serviciilor de instruire contractat adaptează programul de instruire

elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/autorității publice, îl prezintă conducerii acesteia spre aprobare și îl realizează în strictă conformitate cu prezentul Regulament și contractul încheiat.

48. Prestatorii serviciilor de instruire eliberează, după caz, participanților la programele de instruire acte ce atestă participarea/absolvirea acestora.

49. Actele ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire trebuie să conțină, cel puțin, următoarele elemente:

1) însemnele oficiale ale prestatorului serviciilor de instruire: denumirea, sigla, antetul și alte elemente oficiale de identificare;

2) denumirea, seria și numărul actului;

3) denumirea completă a programului de instruire pentru care se atestă absolvirea sau participarea, forma de dezvoltare profesională, durata și perioada de derulare a acestuia și, după caz, subiectele principale;

4) calificativul de evaluare, după caz;

5) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;

6) data eliberării actului;

7) ștampila prestatorului serviciilor de instruire și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

50. În cazul parteneriatului prevăzut la pct. 18 al prezentului Regulament, actele care atestă participarea/absolvirea programului de instruire sînt emise în comun și conțin elementele de identificare ale tuturor persoanelor juridice/fizice implicate în organizarea și realizarea programului.

51. Activitățile de dezvoltare profesională realizate sînt evaluate conform unor indicatori stabiliți în procesul de planificare a instruirii, inclusiv privind calitatea și rezultatele instruirii.

52. Evaluarea activităților de dezvoltare profesională se efectuează, după caz, de către:

1) beneficiarii programelor de instruire:

a) funcționarii publici – participanți la activitățile de instruire;

b) conducătorii care coordonează activitatea funcționarilor publici – participanți la activitățile de instruire;

c) colaboratorii subdiviziunii resurse umane în procesul de monitorizare a dezvoltării profesionale;

d) conducerea autorității publice;

2) prestatorii serviciilor de instruire;

3) ministerele, alte autorități publice care au organizat instruirea externă la subiecte din domeniul de specialitate;

4) Cancelaria de Stat.

53. Evaluarea activităților de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode și instrumente, printre care: rapoarte, chestionare, testări, interviuri.

54. Procedura de evaluare se aplică, după caz:

1) înainte de a realiza activitățile de instruire;

2) pe parcursul activităților de instruire;

3) la sfârșitul activităților de instruire;

4) după anumite perioade de timp.

55. Prin evaluarea înainte de a realiza activitățile de instruire se apreciază:

1) nivelul cunoștințelor și abilităților posedate de participanți;

2) gradul în care metodele selectate pentru instruire vor putea în realitate spori cunoștințele și abilitățile participanților.

56. Prin evaluarea pe parcursul activităților de instruire se apreciază:

1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;

2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;

3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.

57. Prin evaluarea la sfârșitul activităților de instruire se apreciază:

1) nivelul de cunoștințe și abilitățile acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute;

2) gradul în care au fost realizate obiectivele de dezvoltare profesională;

3) activitatea formatorilor/instructorilor-practicieni.

58. Prin evaluarea după anumite perioade de timp se apreciază:

1) gradul în care funcționarul public aplică în activitatea practică cotidiană cunoștințele și abilitățile obținute în urma participării la activitățile de instruire;

2) performanțele funcționarului public obținute în urma participării la instruire.

59. În urma evaluării se fac concluzii referitor la:

1) corectitudinea identificării necesităților de instruire și stabilirii obiectivelor de instruire;

2) corectitudinea selectării tipului, formelor și metodelor de instruire;

3) corespunderea programelor de instruire realizate obiectivelor stabilite;

4) corectitudinea selectării prestatorului serviciilor de instruire;

5) calitatea serviciilor oferite de prestatorul serviciilor de instruire;

6) implicarea funcționarului public în activitățile de instruire;

7) impactul instruirii asupra rezultatelor activității funcționarului public, asupra eficienței investițiilor în instruire și, respectiv, asupra performanței autorității publice.

60. Subdiviziunea resurse umane întocmește și prezintă conducerii autorității publice un raport anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente:

1) numărul și categoriile funcționarilor publici din cadrul autorității publice care au participat la programe de dezvoltare;

2) tipurile, formele și tematicile activităților de dezvoltare profesională de care au beneficiat funcționarii publici din cadrul autorității publice;

3) prestatorii care au oferit servicii de instruire și modalitățile în care au fost realizate programele de dezvoltare profesională;

4) gradul de corelare dintre planul anual de dezvoltare profesională aprobat, activitățile desfășurate și rezultatele obținute;

5) impactul/eficiența instruirii;

6) utilizarea fondurilor alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului;

7) propuneri de îmbunătățire a sistemului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, după caz.

61. Conducerea autorității publice transmite Cancelariei de Stat raportul anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, care este parte integrantă a raportului privind implementarea cadrului normativ în domeniul funcției publice și al funcționarului public.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE

FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

62. În procesul de planificare, organizare și realizare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici sînt implicați următorii factori:

1) autoritatea publică:

a) conducerea autorității publice;

b) șefii de subdiviziuni;

c) subdiviziunea resurse umane;

d) funcționarii publici;

2) prestatorii serviciilor de instruire;

3) ministerele, alte autorități publice care, după caz, organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate;

4) Cancelaria de Stat.

63. Conducerea autorității publice:

1) stabilește, în baza necesităților organizaționale de instruire, obiectivele de dezvoltare profesională la nivel de autoritate publică;

2) aprobă planul anual de dezvoltare profesională a personalului, inclusiv a funcționarilor publici, precum și planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decît cele din subordine;

3) aprobă mijloacele financiare necesare pentru realizarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură utilizarea lor eficientă și conform destinației;

4) aprobă documentele privind achiziționarea serviciilor de instruire;

5) motivează și stimulează participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională atît în calitate de participanți, cît și în calitate de formatori/instrucitori-practicieni;

6) examinează cererile funcționarilor publici privind participarea acestora la activități de dezvoltare profesională neincluse în planul anual și ia decizii de rigoare;

7) examinează rapoartele prezentate de subdiviziunea resurse umane privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici și ia deciziilor de rigoare;

8) prezintă Cancelariei de Stat:

a) propunerile privind participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională externă;

b) planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decât cele din subordine;

c) raportul anual privind realizarea activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.

64. Șefii de subdiviziuni:

1) identifică necesitățile individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din subordine și cele de grup/subdiviziune;

2) elaborează, în baza necesităților de dezvoltare profesională identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane;

3) planifică, organizează, monitorizează și evaluează instruirea la locul de muncă a colaboratorilor din subdiviziune, inclusiv a celor nou angajați și a funcționarilor publici debutanți;

4) participă în calitate de mentor și/sau instructor la realizarea activităților de instruire internă;

5) evaluează rezultatele instruirii, inclusiv:

a) aplicarea de către colaboratori în activitatea profesională a cunoștințelor și abilităților acumulate la instruire;

b) impactul/eficiența instruirii asupra activității funcționarilor publici.

64¹. La realizarea atribuțiilor stabilite în pct. 63 și 64, conducerea autorității publice și șefii de subdiviziuni prioritizează asigurarea de activități de formare și dezvoltare profesională pentru funcționarii publici:

a) care necesită acumularea de noi cunoștințe și/sau dezvoltarea de noi abilități profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de complexitate înaltă, importanță majoră sau prioritare, în corelare cu prioritățile instituționale.

b) cărora le-a fost acordat la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale calificativul „satisfăcător” sau „bine”.

c) care nu au beneficiat în perioadele anterioare de instruire în domeniul în care își exercită funcția publică.

Desemnarea funcționarilor publici pentru participarea la activități de formare și/sau dezvoltare profesională are loc în conformitate cu sarcinile și domeniile de competență prevăzute în fișa postului.

[Pct.64¹ introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

65. Subdiviziunea resurse umane:

1) sistematizează solicitările conducerii autorității publice și șefilor de subdiviziuni privind activitățile de dezvoltare profesională la nivel de autoritate, de subdiviziune și la nivel individual;

2) prezintă conducerii autorității publice spre aprobare planul anual de dezvoltare profesională a personalului elaborat/revizuit;

3) participă la organizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de instruire: prezintă conducerii autorității publice informații privind subiectele/tematicile activităților de instruire internă care urmează a fi achiziționate, elaborează criteriile de selecție și solicită organizarea procedurii de achiziționare a acestora de către subdiviziunea responsabilă de achiziții publice;

4) monitorizează și evaluează implementarea activităților de dezvoltare profesională, inclusiv prin:

a) participare la activitățile de instruire internă și externă;

b) solicitare de rapoarte privind rezultatele instruirii de la funcționarii publici-participanți la activități de instruire și de la șefii de subdiviziuni;

5) întocmește și prezintă conducerii autorității publice anual rapoarte privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;

6) acordă asistență informațională și metodologică conducerii autorității publice, conducătorilor de subdiviziuni, funcționarilor publici în domeniul dezvoltării profesionale;

7) ține evidența datelor referitoare la dezvoltarea profesională a personalului.

66. În cazul în care ministerele, alte autorități publice organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate, subdiviziunea resurse umane, suplimentar la cele menționate în pct. 65 al prezentului Regulament:

1) sistematizează solicitările de instruire externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile publice locale și din alte autorități/instituții publice, decât cele din subordine, elaborează planul cursurilor de instruire și îl prezintă conducerii spre aprobare;

2) organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate, conform prevederilor prezentului Regulament.

67. Funcționarii publici:

1) colaborează cu conducătorul subdiviziunii la identificarea necesităților de instruire și la stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională proprie;

2) elaborează și realizează planul individual de dezvoltare profesională prin:

a) participare activă la activitățile de instruire internă și externă;

b) autoinstruire;

3) oferă informații necesare pentru evaluarea eficienței activităților de instruire la care a participat;

4) prezintă subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice actul ce atestă absolvirea/participarea la activitatea de instruire eliberat de către prestatorul serviciilor de instruire;

5) aplică în activitatea practică cunoștințele, abilitățile și modelele de comportament obținute în urma participării la activitățile de instruire;

6) participă, după caz, la realizarea activităților de instruire în calitate de formator/instructor-practician.

68. Prestatorii serviciilor de instruire:

1) asigură calitatea serviciilor de instruire prestate;

2) efectuează studii de identificare a necesităților de dezvoltare profesională a diferitor categorii de funcționari publici;

3) elaborează, în baza necesităților identificate, ofertele privind prestarea serviciilor de dezvoltare profesională și le aduc la cunoștința autorităților publice;

4) colaborează cu autoritățile publice privind participarea, în condițiile legii, la concursurile de achiziționare a serviciilor de instruire anunțate de acestea;

5) elaborează și furnizează programe de instruire flexibile care asigură satisfacerea necesităților de instruire a funcționarilor publici;

6) utilizează în activitățile de instruire forme și metode de instruire adecvate, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire;

7) eliberează, după caz, participanților acte ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire;

8) prezintă autorității publice beneficiare de instruire informații/rapoarte privind rezultatele participării funcționarilor publici la activitățile de instruire.

69. Cancelaria de Stat:

1) planifică cursurile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici finanțate din bugetul de stat și din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare:

a) anual, reieșind din scopurile strategice ale Guvernului, stabilește lista de subiecte/tematici prioritare pentru cursurile de dezvoltare profesională a diferitor categorii

de funcționari publici și o transmite autorităților publice;

b) prezintă Guvernului spre aprobare programul anual integrat de instruire externă la nivel central, elaborat în baza solicitărilor parvenite de la autoritățile publice, prestatorii serviciilor de instruire și în limitele fondurilor disponibile;

2) coordonează procesul de dezvoltare profesională, inclusiv:

a) aprobă cerințele privind programele de dezvoltare profesională continuă și criteriile de evaluare a acestora;

b) aprobă programele de instruire la nivel central a diferitor categorii de funcționari publici;

c) creează și administrează baza de date a formatorilor certificați în domeniul dezvoltării profesionale;

d) acordă consultanță autorităților publice în domeniul dezvoltării profesionale continuă a funcționarilor publici;

e) organizează instruirea persoanelor responsabile de dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;

3) monitorizează, controlează și evaluează activitatea de dezvoltare profesională a funcționarilor publici realizată de autoritățile publice, prestatorii serviciilor de instruire, organizațiile internaționale, asociațiile obștești, privind:

a) respectarea prevederilor cadrului normativ din domeniul vizat;

b) implementarea programului anual integrat de instruire externă la nivel național;

4) solicită și examinează informațiile/rapoartele privind rezultatele și impactul activităților de dezvoltare profesională, elaborează concluziile respective;

5) inițiază studii privind sistemul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici creînd, după caz, comisii/grupuri de lucru;

6) prezintă Guvernului:

a) raportul anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, întocmit în baza rapoartelor prezentate de autoritățile publice, prestatorii serviciilor de instruire, a fișelor de monitorizare și control a procesului de dezvoltare profesională;

b) propuneri privind măsurile de sporire a eficienței sistemului de dezvoltare profesională continuă;

c) propuneri privind modificarea și completarea, după caz, a cadrului normativ în domeniul dezvoltării profesionale a funcționarilor publici.

Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public

I. Dispoziții generale

1. Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public (în continuare - *Instrucțiune*) este elaborată în vederea executării art.13 alin.(5) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare și acces la dosarul personal al funcționarului public.

2. Dosarul personal al funcționarului public reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana care exercită o funcție publică.

3. Pentru fiecare funcționar public se întocmește un singur dosar personal. Dosarul personal se întocmește în termen de 10 zile de la numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică. Actele întocmite și semnate electronic și alte informații în format electronic, stabilite la pct. 2, se păstrează pe un suport durabil, într-o mapă specială, parte a dosarului personal al funcționarului public.

[Pct.3 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

4. Dispozițiile pct.3 al prezentei Instrucțiuni sînt aplicabile și funcționarilor publici cărora, potrivit legii, nu li se stabilește perioadă de probă și care nu au avut anterior dosare personale.

5. Fiecare dosar personal are număr și dată de înregistrare, conform registrului de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici. Numărul și data, precum și denumirea autorității publice în care se fac înregistrările respective, se consemnează pe verso copertei dosarului personal.

Modelul registrului de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici este specificat în anexa nr.1 la prezenta Instrucțiune.

6. În cazul în care dosarul personal a fost transmis autorității publice de către autoritatea publică în care anterior a activat funcționarul public, de către autoritatea supusă lichidării (reorganizării) sau de către Agenția Națională a Arhivelor sau organele sale teritoriale, numărul și data de înregistrare se consemnează în mod consecutiv, prin inserarea pe verso copertei dosarului personal a unui nou rînd.

7. Dosarele personale ale funcționarilor publici care sînt conducători sau conducători adjuncți ai autorităților publice sînt gestionate în cadrul autorității publice care are

competența legală de numire a acestora în funcții.

II. Conținutul dosarului personal.

Secțiunile dosarului personal

8. Dosarul personal, al cărui model este specificat în anexa nr.2 la prezenta Instrucțiune, este constituit din:

a) copertă;

b) fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal;

c) cuprinsul dosarului personal;

d) informații despre funcționarul public și despre modul în care acesta își exercită funcția publică.

9. Informațiile despre funcționarul public și despre modul în care acesta își exercită atribuțiile sînt structurate în secțiuni, vizibil separate între ele prin foi colorate, separeuri sau alte modalități.

10. În secțiunea 1-a "Date generale" se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea 1-a, formularul "Date generale", precum și următoarele documente:

a) copia de pe buletinul de identitate;

b) copia de pe livretul militar, după caz;

c) certificatul medical care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice, după caz;

[Pct.10 lit.c) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

d) cazierul judiciar și, după caz, declarația pe propria răspundere.

11. În secțiunea a 2-a „Studiile și dezvoltarea profesională” se include Nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 2-a.

[Pct.11 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

12. În secțiunea a 3-a „Raporturi de serviciu” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 3-a, precum și următoarele documente:

a) actele administrative de numire;

[Pct.12 lit.a) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

b) fișele postului;

[Pct.12 lit.b) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

c) documentele aferente desfășurării perioadei de probă și evaluării activității funcționarului public debutant, inclusiv copia de pe actul administrativ de confirmare în funcție, după caz;

[Pct.12 lit.c) modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

d) documentul care atestă depunerea jurământului, semnat de funcționarul public;

e) copiile de pe actele administrative prin care a fost modificat raportul de serviciu;

f) copiile de pe actele administrative prin care s-a conferit gradul de calificare;

g) copiile de pe actele administrative de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu;

h) copiile de pe actele administrative prin care se dispune reîncadrarea în funcție a funcționarului public;

i) copiile de pe actele administrative de încetare a raporturilor de serviciu;

j) copiile de pe actele administrative prin care a fost stabilit cuantumul salariului de bază, precum și copiile de pe actele administrative prin care a fost atribuită treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă.

13. În secțiunea a 4-a „Stimulări și indemnizații” se include formularul „Stimulări și indemnizații”.

14. În secțiunea a 5-a „Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale” se include formularul “Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”.

[Pct.14 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

15. În secțiunea a 6-a „Concedii” se include formularul „Concedii”.

16. În secțiunea a 7-a „Sanctiuni disciplinare” se include formularul „Sanctiuni disciplinare”.

18. În secțiunea a 9-a „Altele” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 9-a, precum și originalele sau copiile altor acte administrative sau documente care îl vizează pe funcționarul public sau sînt prevăzute de legislația în vigoare.

19. Documentele incluse în secțiunile dosarului personal se plasează în ordinea cronologică a emiterii acestora, cu excepția celor de la pct.10 lit.a-d) din prezenta Instrucțiune, care se plasează în ordinea indicată.

20. Nu se permite ca în dosarul personal să se facă referiri la apartenența politică, religioasă sau la viața privată a funcționarului public.

III. Întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea dosarului personal

21. Întocmirea dosarului personal se realizează, cu respectarea dispozițiilor pct.3 și 4 ale prezentei Instrucțiuni, de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, potrivit fișei postului.

22. Completarea dosarului personal la etapa întocmirii acestuia se efectuează de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, cu excepția formularului "Date generale" de la secțiunea 1, care se completează de către funcționarul public, cu verificarea ulterioară de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

23. Actualizarea dosarului personal se efectuează prin includerea în dosarul personal de noi documente, introducerea de noi înscrieri în formularele secțiunilor și în nomenclatoarele actelor conținute în secțiuni. În cazul în care rîndurile incluse în formulare, în registrul de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici, în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal și/sau în nomenclatoarele actelor conținute în secțiuni se epuizează, acestea se inserează pe o nouă pagină.

24. Actualizarea se realizează pe măsură ce în privința funcționarului public au fost emise noi documente, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective. Responsabilitatea pentru actualizare revine persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

25. În situația modificării unor elemente cuprinse în dosarul personal care nu au legătură cu funcția publică, funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință subdiviziunii resurse umane schimbările respective în termen de 15 zile lucrătoare de la data producerii lor, iar aceasta are obligația de a asigura, prin intermediul persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, actualizarea dosarului personal în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a acestora.

26. Datele cuprinse în dosarul personal se pot rectifica în următoarele situații:

a) la cererea scrisă și motivată a funcționarului public;

b) la cererea scrisă și motivată a șefului subdiviziunii resurse umane sau, după caz, a persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, cu aprobarea conducătorului autorității publice și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;

c) în temeiul hotărîrii judecătorești definitive și irevocabile.

27. În cererea de solicitare a rectificării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

28. Rectificarea datelor din dosarul personal se aduce la cunoștință funcționarului

public în cauză.

29. Rectificarea datelor din dosarul personal se face pe baza documentelor prezentate în original. Documentele originale se restituie titularului, iar copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către șeful subdiviziunii resurse umane, se păstrează în dosarul personal.

30. Rectificarea se realizează prin radierea datelor incorecte sau incomplete cu un corector fluid, după care, în locul vechilor specificări, se consemnează cele noi.

31. Fiecare filă a dosarului personal se numerotează. Nu se numerotează coperta, fișa de evidență a persoanelor ce au avut acces la dosarul personal și nomenclatoarele actelor conținute în secțiuni. Numerotarea se realizează separat pe fiecare secțiune.

IV. Accesul la dosarul personal și la datele

cuprinse în acesta

32. Funcționarul public are dreptul, ca urmare a unei solicitări verbale adresate șefului subdiviziunii resurse umane, de acces la dosarul său personal. Fiecare acces la dosarul personal se consemnează în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal, cu excepția persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

33. Dreptul de acces la dosarul personal îl au și conducătorii autorității publice sau ai subdiviziunii în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Dispozițiile pct.32 al prezentei Instrucțiuni se aplică în mod corespunzător.

34. Funcționarul public are dreptul, la cererea sa verbală sau scrisă adresată șefului subdiviziunii resurse umane, de a primi:

a) copii simple de pe documentele din dosarul său personal sau certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane;

b) extrase de pe documentele întocmite, certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane;

c) adeverințe care să ateste informații cuprinse în dosarul său personal.

Copiile și extrasele de pe documente, certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane, precum și adeverințele se eliberează doar pentru acele documente care au fost emise de către autoritatea publică la care funcționarul public depune cererea sau al căror original se păstrează în dosarul personal al funcționarului public.

[Pct.34 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

35. Copiile, extrasele și adeverințele, de genul celor specificate la pct.34 al prezentei Instrucțiuni, pot fi obținute, în condițiile legii, și de către alte persoane sau instituții.

36. Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul personal au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu care au făcut cunoștință, în condițiile legii. Încălcarea normelor de confidențialitate atrage, după caz, răspunderea civilă, contravențională sau penală.

V. Păstrarea dosarului personal

37. Dosarul personal al funcționarului public se păstrează în seifuri sau în dulapuri metalice, cu excepția documentelor întocmite în format electronic, care se păstrează într-o mapă specială pe un suport durabil, parte componentă a dosarului personal al funcționarului public. La dosarul personal al funcționarului public, inclusiv la mapa specială, au acces doar șeful subdiviziunii resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Se interzice scoaterea dosarului personal și a suportului durabil pe care se păstrează mapa specială din încăperile unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de prezenta Instrucțiune.

[Pct.37 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

38. În caz de transfer sau promovare a funcționarului public în cadrul unei alte autorități, aceasta este obligată să solicite în scris transmiterea dosarului personal, iar autoritatea publică, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare din data recepționării solicitării scrise, transmite, prin poștă, cu confirmare, sau prin act de predare-primire, noii autorități dosarul personal al respectivului funcționar public.

Mapa specială, parte a dosarului personal al funcționarului public, se transmite noii autorități prin intermediul poștei electronice de serviciu la care au acces doar șeful subdiviziunii resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

[Pct.38 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

39. Dosarul personal al funcționarului public al cărui raport de serviciu a încetat, cu excepția eliberării în legătură cu promovarea sau transferul într-o altă autoritate publică, se păstrează de către autoritatea publică în care respectivul funcționar a activat pînă la ulterioara ocupare de către acesta a unei funcții publice. Dispozițiile pct.38 al prezentei Instrucțiuni se aplică în mod corespunzător.

În situația încetării raportului de serviciu al funcționarului public care a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă, dosarul personal al acestuia se transmite, în ordinea prevăzută de pct.43 al prezentei Instrucțiuni, Agenției Naționale a Arhivelor sau, după caz, organelor teritoriale.

40. Dosarul personal al funcționarului public ale cărui raporturi de serviciu sînt suspendate în condițiile legii se păstrează de către autoritatea publică care a suspendat raporturile de serviciu ale titularului.

41. În cazul reorganizării autorității publice, dosarele personale ale funcționarilor

publici ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea publică nu se modifică sau nu încetează, ori se modifică prin transfer sau promovare, se păstrează de către aceasta.

42. În cazul lichidării (reorganizării) autorității publice și al preluării funcțiilor și competențelor acesteia de către o altă autoritate publică, inclusiv nou creată, dosarele personale ale funcționarilor publici se transmit acesteia pe bază de proces-verbal de către autoritatea publică supusă lichidării (reorganizării).

43. În cazul lichidării unei autorități publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate publică, dosarele personale ale funcționarilor publici se transmit Agenției Naționale a Arhivelor sau, după caz, organelor teritoriale ale acesteia pe bază de proces-verbal. În situația în care titularul dosarului personal va ocupa o funcție publică, se aplică în mod corespunzător dispozițiile pct.38 al prezentei Instrucțiuni.

44. În cazul detașării funcționarului public, dosarul personal se păstrează de către autoritatea publică de la care funcționarul public este detașat. Eventualele modificări intervenite pe perioada detașării se transmit autorității respective sub semnătura conducătorului autorității publice la care funcționarul public a fost detașat.

[anexa nr.1](#)

[anexa nr.2](#)

[Anexa nr.2 modificată prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Anexa nr. 12

la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009

NORME

privind instituirea subdiviziunilor

interne ale autorității publice

1. Subdiviziunile interne ale autorității publice se instituie cu respectarea următoarelor norme:

[Pct.1 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

1) direcție generală – cel puțin 18 unități de personal;

2) direcție autonomă și direcție în componența direcției generale – cel puțin 5 unități de personal;

3) secție autonomă și secție în componența altei subdiviziuni - cel puțin 4 unități de personal;

4) serviciu autonom și serviciu în componența altei subdiviziuni - cel puțin 1 unitate de personal.

2. La instituirea serviciului cu o singură unitate, această funcție urmează să fie funcție de execuție.

3. În subdiviziunea internă autonomă (direcție generală, direcție, secție) cu 7-25 de unități de personal se instituie o singură funcție de „șef adjunct”, în cele cu 26-40 de unități de personal se instituie până la 2 funcții de „șef adjunct”, iar în cele cu mai mult de 40 de unități de personal - până la 3 funcții de „șef adjunct”. Nu se instituie funcția de „șef adjunct” în subdiviziunile interne din cadrul direcțiilor generale/direcțiilor/secțiilor, precum și în servicii.

Necesitatea/oportunitatea instituirii funcției de „șef adjunct” se examinează în corelare cu varietatea domeniilor de competență, natura funcțiilor și atribuțiilor subdiviziunii interne, complexitatea și interrelaționarea funcțiilor publice din cadrul subdiviziunii interne, precum și gradul de standardizare a proceselor de muncă din cadrul subdiviziunii interne.

[Pct.3 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

4. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de elaborarea sau coordonarea elaborării politicilor în domeniile specificate în regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice ori țin de expertizarea, elaborarea sau avizarea proiectelor actelor normative, se vor utiliza titlurile de funcții publice „consultant principal”, „consultant superior”, „consultant”.

5. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de implementarea sau coordonarea implementării politicilor, se vor utiliza titlurile de funcții publice „specialist principal”, „specialist superior”, „specialist”, „consilier de probațiune principal”, „consilier de probațiune superior”, „consilier de probațiune”, „contabil-șef”, „arhitect”, investigator etc.

[Pct.5 modificat prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

6. Pentru funcțiile publice de execuție ale căror sarcini de bază țin de control, inspecție sau audit, se vor utiliza titlurile de funcții publice „controlor de stat principal/auditor public principal”, „controlor de stat superior/auditor public superior”, „controlor de stat/auditor public”, „inspector principal”, „inspector superior”, „inspector”, „auditor intern principal”, „auditor intern superior”, „auditor intern” etc.

7. În autoritățile publice centrale, din totalul unităților de funcții publice de execuție reflectate în statul de personal, în funcție de natura și complexitatea sarcinilor, se instituie minimum 5% de funcții publice execuție de „consultant”, „consultant superior”, „specialist”,

„specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc.

În cazul altor autorități administrative centrale din subordinea Guvernului și al autorităților administrative din subordinea ministerelor se instituie minimum 10% de funcții publice de execuție de „specialist”, „specialist superior”, „inspector”, „inspector superior”, „consilier de probațiune”, „consilier de probațiune superior” etc.

[Pct.7 în redacția HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Notă: Prevederile pct.7, în partea ce ține de instituirea a minimum 10% de funcții publice de execuție din totalul de funcții publice de execuție în cadrul altor autorități administrative centrale și în cadrul autorităților administrative din subordinea ministerelor, se vor pune în aplicare începând cu 1 iulie 2025.

8. Secretariatul Curții Constituționale, autoritatea judecătorească și alte autorități din sectorul justiției vor utiliza titlurile de funcții de conducere de nivel superior, de conducere și de execuție prevăzute în Clasificatorul unic al funcțiilor publice.

9. Numărul unităților de personal de conducere (funcții de demnitate publică, funcții publice de conducere de nivel superior, funcții publice de conducere, funcții cu sarcini și responsabilități de conducere, precum și funcții de conducere cu statut special) în autoritatea publică nu va depăși 30% din efectivul-limită al acestei autorități.

10. Se interzice constituirea altor subdiviziuni interne decât cele stabilite în structura și organigrama autorității publice, aprobate în modul stabilit, cu excepția autorităților publice a căror structură este aprobată de către Parlament.

11. Prezentele Norme se aplică pentru toate autoritățile publice la elaborarea statului de personal și, respectiv, a schemelor de încadrare a personalului. Schemele de încadrare a personalului se elaborează și se aprobă în baza statului de personal, în limitele fondului de retribuire a muncii aprobat pentru anul financiar respectiv și sunt valabile după înregistrarea lor la Ministerul Finanțelor.

12. Prin excepție de la prezentele Norme, în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, Curtea de Conturi poate decide constituirea și a altor subdiviziuni interne, în funcție de necesitățile sale specifice aferente activității de audit public extern, cu fundamentarea deciziei în modul corespunzător.

[Pct.12 introdus prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]

Anexa nr. 13

la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009

REGULAMENT

**cu privire la organizarea și desfășurarea
concursului intern**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern (în continuare - *Regulament*) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului intern pentru ocuparea funcției publice (în continuare - *concurs intern*), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului intern, precum și, după caz, procedura de soluționare a contestațiilor.

2. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici înscriși pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorității publice prin promovare sau, după caz, prin transfer la cerere.

3. Concursul intern se organizează prin intermediul subdiviziunii resurse umane și se desfășoară de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante prin concurs, conform prevederilor art. 29 alin. (2) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior - de către comisia permanentă de concurs.

4. Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege și cerințele specifice stabilite în fișa postului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante au dreptul de a participa la concursul intern.

5. Concursul intern se organizează și se desfășoară în baza principiilor de competiție deschisă, competență și merit profesional, egalitate a accesului la funcția publică și transparență.

**II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI INTERN**

6. Autoritatea publică informează personalul autorității, prin intermediul poștei electronice a acesteia, despre funcțiile publice de conducere de nivel superior, funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante propuse spre ocupare prin promovare sau, după caz, despre funcțiile publice care pot fi ocupate prin transfer la cerere.

7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern conține:

a) denumirea funcției/funțiilor publice vacante sau temporar vacante și a subdiviziunii/subdiviziunilor interne din care face/fac parte;

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

c) condițiile de bază și cerințele specifice de ocupare a funcției publice stabilite în

Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului;

d) condițiile pentru promovare într-o funcție publică imediat superioară sau superioară, după caz;

e) data-limită de depunere a dosarului de concurs pentru promovare sau a cererii pentru transfer;

f) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare, de primirea dosarelor de concurs și de recepționarea scrisorii de intenție/motivație.

8. Termenul-limită pentru depunerea dosarului sau a cererii nu va depăși 10 zile de la expedierea informației personalului autorității publice privind funcțiile publice vacante sau temporar vacante.

9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern, depun, prin poșta electronică:

a) în cazul promovării - dosarul de concurs, care conține CV-ul, informația privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale în condițiile art. 45 alin. (4) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar în cazul funcțiilor publice de conducere de nivel superior și al funcțiilor publice de conducere - scrisoarea de intenție/motivație, care nu va depăși o pagină;

b) în cazul transferului - cererea, cu indicarea rezultatelor la ultima evaluare a performanțelor profesionale (punctajul final calculat și calificativul de evaluare).

10. Concursul intern este organizat de autoritatea publică în situația în care au depus dosare de concurs mai mulți funcționari publici care îndeplinesc:

a) condițiile promovării într-o funcție publică imediat superioară sau superioară pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante;

b) condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante sau temporar vacante pentru ocupare prin transfer la cerere și au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale.

În cazul în care la concursul intern a depus dosarul de concurs doar un singur candidat, concursul intern încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. La concursul intern pentru promovare sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete, iar la concursul intern pentru transfer la cerere - numai candidații care au depus cererea completată conform pct. 9 lit. b). Dosarele de concurs sau, după caz, cererile depuse peste termenul-limită nu se examinează de comisia de concurs,

fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice.

12. În cazul concursului intern pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior dintre funcțiile publice specificate la art. 8 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice transmite, în format electronic, dosarele de concurs depuse de către candidații admiși la concursul intern secretariatului comisiei permanente de concurs.

13. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs sau a cererii, comisia de concurs, abilitată conform pct. 61 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs să desfășoare concursul pentru funcția publică care face obiectul concursului intern, examinează dosarele de concurs ale candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concursul intern.

Dacă, în urma examinării dosarelor de concurs sau a cererilor, comisia de concurs ia decizia cu privire la neadmiterea candidaților la concurs, concursul încetează, iar autoritatea publică asigură ocuparea funcției publice prin concurs desfășurat în condițiile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.

Dacă, în urma examinării dosarelor de concurs sau a cererilor, comisia de concurs ia decizia admiterii la concurs doar a unui singur candidat, concursul încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretarul comisiei de concurs expediază, prin intranet/poșta electronică a autorității publice, lista candidaților admiși la concursul intern sau, după caz, decizia de încetare a concursului și comunică candidaților neadmiși motivul respingerii dosarului de concurs.

14. Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante prin promovare sau transfer la cerere include proba interviului, care se realizează în cel mult 5 zile lucrătoare de la data admiterii candidaților. Prin excepție, în cazul în care, din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți, interviul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data admiterii la concurs a candidaților.

Secretariatul/secretarul comisiei de concurs asigură publicarea, în interiorul autorității publice, a listei candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul acestuia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.

15. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul intern.

16. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obținerea informației cu privire la:

1) motivația de a accede în funcția publică;

2) leadership și competența managerială;

3) competența profesională;

4) abilitățile interpersonale;

5) etica profesională și buna reputație;

6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.

17. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc pentru obținerea informației cu privire la:

1) motivația de a accede în funcția publică;

2) competența profesională;

3) gândirea analitică/critică;

4) abilitățile interpersonale;

5) etica profesională și buna reputație;

6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.

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

Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, starea civilă, starea materială, originea socială, starea de sănătate, apartenența sindicală sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

19. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală la interviu se consideră învingător al concursului intern.

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, are prioritate candidatul care a acumulat un punctaj mai mare la aprecierea răspunsului înregistrat la componenta „competență profesională” relevantă domeniilor de activitate aferente funcției publice vacante pentru care candidează.

Interviurile organizate pentru candidații admiși la concursul intern pentru promovarea într-o funcție publică de conducere de nivel superior se înregistrează video și se

păstrează în arhiva autorității publice timp de 12 luni de la finalizarea concursului.

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

21. Rezultatele concursului intern, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt expediate candidaților prin intermediul poștei electronice a autorității publice.

22. Interveniurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior sunt făcute publice prin intermediul mijloacelor de informare în masă, în termen de 10 zile de la data desfășurării acestora. În acest sens, Cancelaria de Stat sau, după caz, autoritatea publică pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul asigură plasarea înregistrărilor video ale intervențiilor tuturor candidaților participanți la interviu pe site-ul web oficial al acesteia.

23. Rezultatele concursului intern pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior pot fi contestate la comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior instituite în conformitate cu prevederile pct. 61 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.

24. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data și ora publicării rezultatelor/recepționării rezultatelor prin intermediul poștei electronice, candidații pot depune o contestație pe adresa de poștă electronică sau la sediul autorității publice.

25. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare, comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior examinează contestația și informează candidatul despre rezultatele acesteia. Decizia de admitere sau de respingere a contestației se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți și se consemnează în procesul-verbal semnat electronic de către membrii comisiei. Opiniile separate ale membrilor comisiei se vor anexa la procesul-verbal al deciziei.

Secretariatul comisiei de concurs pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior ghidul de interviu, grila de evaluare și răspunsurile înregistrate (transcrierea și înregistrarea video a interviului) doar pentru candidatul contestatar.

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

27. Actul administrativ de numire în funcție publică de conducere, precum și cel de numire în funcție publică de execuție pentru care este necesară asigurarea dreptului de acces la secret de stat se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.

28. Până la promovarea funcționarului public într-o funcție publică de conducere de nivel superior, organul care are competența legală de numire în funcție solicită:

a) eliberarea certificatului de integritate – de la Autoritatea Națională de Integritate;

b) eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – de la Centrul Național Anticorupție;

c) efectuarea verificării privind lipsa sau existența factorilor de risc și emiterea avizului consultativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice – de la Serviciul de Informații și Securitate.

29. În cazul organizării și desfășurării concursului intern, pentru membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor se aplică normele privind evitarea conflictelor de interese specificate în pct. 75 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.

III. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI

ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE

A CONCURSULUI INTERN

30. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

a) examinează dosarele de concurs sau cererile depuse de funcționarii publici din cadrul autorității publice, după caz;

b) întocmește lista întrebărilor de bază și grila de evaluare a interviului;

c) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului cu funcționarii publici;

d) realizează interviul și apreciază rezultatele individuale obținute de fiecare candidat;

e) întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

31. Comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

a) examinează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei interviului;

b) completează fișa de examinare a contestației;

c) îndeplinește alte atribuții necesare pentru examinarea contestațiilor.

32. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

a) conduce procesul de desfășurare a concursului intern în conformitate cu prezentul

Regulament;

- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului intern.

33. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior are următoarele atribuții principale privind organizarea și desfășurarea concursului intern:

- a) conduce procesul de examinare și de soluționare a contestațiilor în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) asigură respectarea procedurii de soluționare a contestațiilor.

34. Secretariatul/secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului intern;
- b) recepționează, după caz, dosarele de concurs sau cererile de transfer depuse de către candidați, după caz, comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre necesitatea completării dosarului cu documentele lipsă;
- c) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării interviului;
- d) comunică candidaților rezultatele finale ale concursului intern;
- e) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- f) la finalizarea concursului, întocmește lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;
- g) îndeplinește alte atribuții necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

35. Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

- a) supraveghează respectarea procedurii de examinare și de soluționare a contestațiilor;
- b) informează membrii comisiei de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;
- c) întocmește, redactează și semnează procesele-verbale și alte documente privind

activitatea comisiei;

d) asigură informarea fiecărui candidat cu privire la rezultatul contestației depuse;

e) îndeplinește alte atribuții aferente examinării contestațiilor.

36. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

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

b) asigură publicarea, în interiorul autorității publice, a informațiilor despre funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, care pot fi ocupate prin promovare sau transfer la cerere;

c) asigură publicarea, în interiorul autorității publice, a rezultatelor concursului intern și/sau a soluționării contestațiilor;

d) păstrează toate documentele comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior în urma concursului intern timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității, pentru asigurarea păstrării sau a nimicirii acestora, conform cadrului normativ;

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

[Anexa nr. 13 introdusă prin HG581 din 21.08.24, MO389-391/10.09.24 art.728; în vigoare 10.10.24]