

REPUBLICA MOLDOVA

**Consiliul Raional Soroca**

**D O S A R nr. 01-2D 2/46**

Documente privind justificarea adoptării Deciziei Consiliului Raional Soroca

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului

Data constituirii \_\_\_\_\_ 2024

Total file –

Termen de păstrare - permanent

mun. Soroca

CONSILIUL RAIONAL SOROCA  
Data 15.03.2024  
Indicele 0211-18/627



Nr. 10-p din 13 martie 2024

Stimate domnule Președinte,

Serviciul Resurse Umane din cadrul Aparatului Președintelui Raionului, solicită respectuos ca proiectul deciziei să fie inclus în ordinea de zi a ședinței Consiliului Raional Soroca:

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului

Cu respect,

Carolina Cebotari,  
Specialist principal al Serviciului  
Resurse Umane

Dlui Veaceslav Rusnac,  
Președinte al Raionului Soroca

CONSILIUL RAIONAL SOROCA  
Data 13.03.2024  
Indicele 021-1-18/628



**Republica Moldova**  
**Consiliul Raional Soroca**  
**Decizie**

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului

Consiliul Raional Soroca întrunit în ședință ordinară din \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ 2024,  
Având în vedere:

- Expunerea de motive din Nota informativă la proiectul de decizie Cu privire la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, prezentat de Serviciul Resurse Umane nr.11-p din 13 martie 2024;

- Avizul Comisiilor de specialitate.

În temeiul:

- art 43 alin. (2) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare,

**DECIDE :**

1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Instituției Publice, administrator al Întreprinderii Municipale și șef al Instituțiilor Medico-Sanitare Publice Centrelor de Sănătate, fondate de Consiliul Raional Soroca, conform anexei.

2. Se abrogă Decizia Consiliului Raional Soroca nr.10/10 din 16 august 2016 „, Cu privire la Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice/întreprinderii municipale fondate de consiliul raional ”.

3. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de Stat a Actelor Locale și poate fi contestată la Judecătoria Soroca, sediul Central în termen de 30 de zile de la data comunicării, conform prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova.

Elaborat: Carolina Carolina Cebotari, specialist principal al Serviciului Resurse Umane

Coordonat: \_\_\_\_\_ Veaceslav Rusnac, Președinte al raionului Soroca

\_\_\_\_\_ Alla Bordianu, Vicepreședinte al raionului Soroca

\_\_\_\_\_ Iurie Tănase, Vicepreședinte al raionului Soroca

Avizat: \_\_\_\_\_ Alina Mărți, Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca

## **Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului**

### **I. Dispoziții Generale**

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Instituției Publice, administrator al Întreprinderii Municipale și șef al Instituțiilor Medico-Sanitare Publice Centrelor de Sănătate, fondate de Consiliul Raional Soroca.

Regulamentul are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat, ținând cont de calificarea profesională, experiența în domeniu și abilitățile manageriale, care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcție de conducător, în modul stabilit de legislație.

### **II. Modul de organizare a concursului**

1. Funcțiile vacante director al Instituției Publice, administrator al Întreprinderii Municipale și șef al Instituțiilor Medico-Sanitare Publice Centrele de Sănătate sunt ocupate exclusiv pe bază de concurs, organizat de către Comisia de concurs, constituită prin decizia Consiliului Raional Soroca.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web oficială a Consiliului Raional Soroca cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului. Deasemenea condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante pot fi publicate și într-o publicație periodică.

3. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

1) *competiție deschisă*, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul complet;

2) *obiectivitate*, crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea funcției vacante, asigurarea selectării pe baza unor criterii clar definite și a unei metodologii unice de evaluare a nivelului de competență al candidaților;

3) *asigurarea transparenței*, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) *tratamentul egal*, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

5) *meritocrație*, selectarea pe baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane.

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

a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;

b) denumirea funcției vacante;

c) condițiile de participare la concurs;

d) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;

e) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;

f) datele de contact ale persoanei responsabile de recepționarea dosarului și oferirea informațiilor referitor la concurs (nr.de telefon, adresa electronica și poștală).

### III Condițiile de participare la concurs

**6. La concursul pentru ocuparea funcției de șef al Instituției Medico-Sanitare Publice Centru de Sănătate,** poate participa orice persoană care întrunește următoarele condiții de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română precum și cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) este apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru muncă, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- f) are studii superioare/ de licență, medicale, studii de masterat în managementul sănătății publice/ management organizațional/administrare;
- g) are cel puțin 5 ani vechime în muncă în posturi prevăzute cu studii superioare;
- h) nu are interdicție de a ocupa anumite funcții;
- i) nu are sancțiuni disciplinare.

**7. La concursul pentru ocuparea funcției de administrator al Întreprinderii Municipale,** poate participa orice persoană care întrunește următoarele condiții de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română precum și cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională;
- c) deține studii superioare sau echivalentul lor;
- d) a activat în funcții de conducere cel puțin 4 ani;
- e) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- f) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- g) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- h) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art.16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.
- i) este apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru muncă, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;

**8. La concursul pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice,** poate participa orice persoană care întrunește următoarele condiții de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română precum și cunoaște cel puțin o limbă de circulație internațională;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) este apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru muncă, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- f) are studii superioare;
- g) are o vechime de cel puțin 3 ani în domeniul de activitate a instituției pentru care se organizează concursul;
- h) nu are antecedente penale, nestinse, nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal dosarul de concurs, care va conține:

- a) formularul de participare specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii superioare și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) actele care atestă vechimea în muncă a candidatului (copia carnetului de muncă);
- e) adeverința medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- f) cazierul judiciar;
- g) proiectul planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii pe 5 ani - elaborat individual în volum de 8-10 pagini, cu mărimea de font 12, interval interlinear-1,5 tehnoredactate la calculator.

h) declarația pe propria răspundere a candidatului că proiectul planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii este realizat integral de către aceasta, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament;

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

11. Cazierul judiciar și adeverința medicală pot fi înlocuite cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

### **III. Desfășurarea concursului**

12. În timp 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Secretarul comisiei de concurs informează candidații admiși la concurs despre data, ora și locul unde se va desfășura etapele concursului, și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

13. Concursul include două probe:

I. Prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii pe 5 ani;

II. Interviu.

Ambele etape ale concursului se desfășoară în aceeași zi, și se înregistrează audio/video. Înregistrarea se păstrează timp de 1 an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului și servește drept probă în soluționarea litigiilor cu privire la concurs.

#### ***Etapa I: Evaluarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii pe 5 ani***

12. Proiectul planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii pe 5 ani va include următoarele componente:

- a) descrierea situației actuale a instituției/întreprinderii prin analiza SWOOT.
- b) perspectivele de dezvoltare strategică a instituției/întreprinderii, prin prisma:
  - formularea obiectivelor strategice;
  - managementul resurselor umane;
  - elaborarea planului de activități;
  - performanța financiară a activității instituției/întreprinderii;
  - dezvoltarea bazei tehnico-materiale.

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

14. Proba prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii are drept scop evaluarea modului în care candidatul analizează și propune soluții de dezvoltare a instituției/întreprinderii pentru care candidează.

15. La ora stabilită, începe proba prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii de către candidați în ordinea în care au fost depuse dosarele de participare la concurs.

16. Durata prezentării proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii este de maximum 30 min. Membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări care au tangență cu informația prezentată.

17. Evaluarea probei prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, conform Fișei de evaluare din anexa nr.3 la prezentul Regulament. Fișa de evaluare se completează și se semnează personal de fiecare membru și se remite secretarului comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii.

18. Candidații care au obținut la proba prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs.

19. În cazul în care proba prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii a fost promovat doar de un singur candidat, concursul continuă.

### ***Etapa II: Interviu***

20. Candidații sunt intervievați de către membrii comisiei de concurs în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs evaluează cunoștințele candidatului în domeniul de activitate a instituției, aptitudinile și cunoștințele profesionale/manageriale, capacitatea de analiză, sinteză și gândire strategică, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă, etica profesională și buna reputație.

21. Fiecare membru al comisiei de concurs este obligat să înainteze câte o întrebare în ordinea stabilită de președintele Comisiei de concurs. Candidatului nu i se adresează întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.

22. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs (conform Fișei de evaluare din anexa nr.4 la prezentul Regulament). Fișa de evaluare se completează și se semnează personal de fiecare membru și se remite secretarului comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

### ***Rezultatele concursului***

23. Media aritmetică obținută la proba proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii și la interviu se consideră nota finală la concurs.

24. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută. Candidatul care au obținut nota finală mai jos de 6 se consideră că nu au promovat concursul și este exclus din concurs. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului. În cazul obținerii unor note finale egale, departajarea candidaților se face în baza punctelor obținute la evaluarea probei prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii.

25. Rezultatele concursului se comunică candidaților imediat după finalizarea concursului.

26. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, sunt plasate pe pagina web oficială a Consiliului Raional Soroca, la rubrica Anunțuri.

27. Membrii comisiei de concurs semnează procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

28. Consiliul Raional Soroca la prima ședință a sa convocată după anunțarea rezultatelor concursului, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția pentru care s-a organizat concursul.

29. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, Fondatorul desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

#### **IV. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului**

**30.** Fondatorul are următoarele atribuții principale:

a) numește în funcție candidatul învingător al concursului;

**31.** Președintele raionului are următoarele atribuții principale:

a) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

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

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

d) prelungește concursul cu cel puțin 15 zile calendaristice în cazul în care:

- nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

- a depus dosarul doar un singur candidat;

- după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;

**32.** Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

**33.** Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

**34.** În cazul prelungirii termenului concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui până la data prevăzută în noul anunț.

**35.** În cazul în care niciun candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat.

**36.** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu în ziua desfășurării concursului și asigură confidențialitatea acestora;

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

c) stabilește locul, data și ora desfășurării concursului;

d) realizează desfășurarea probei prezentarea proiectului planului de strategie de dezvoltare a instituției/întreprinderii și a interviului;

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

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

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) decide, în situația în care ședința comisiei de concurs nu este deliberativă, suplینirea numărului membrilor comisiei de concurs cu un membru supliant.

**36.** Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

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

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

c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării concursului;

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

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

**37.** Serviciul Resurse Umane din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește proiectul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b) asigură păstrarea documentelor comisiei de concurs timp de un an;
- c) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului.

#### V. Constituirea, componența și deciziile comisiei de concurs

38. Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante, se constituie comisa de concurs compusă din președintele raionului, vicepreședintele raionului care curează instituția din care face parte funcția pentru care se organizează concursul, secretarul consiliului raional, reprezentantul serviciului resurse umane, reprezentantul serviciului asistență juridică, câte un reprezentant al fracțiunilor politice prezente în consiliul raional.
39. Comisia de concurs se constituie pe o perioadă de 4 ani, din 11 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți.
40. Președinte al comisiei de concurs este președintele raionului.
41. Secretarul comisiei de concurs este, de regulă, un funcționar al serviciului resurse umane din cadrul Aparatului Președintelui Raionului Soroca.
42. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situații:
- a) deplasare, concediu de odihnă anual, concediu neplătit, concediu de studii sau concediu medical;
  - b) se află în conflict de interese specificat la pct.43 al prezentului Regulament.
43. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:
- a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante;
  - b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
  - c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.
44. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei.
45. Ședința comisiei de concurs se consideră deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.
46. Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, conform anexei nr.5 la prezentul Regulament.

#### VII. Dispoziții finale

47. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de autoritatea publică care organizează concursul. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.
48. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

Specialist principal al Serviciului Resurse Umane



Carolina Cebotari

Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca

Alina Mărți