

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 pînă 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

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante prin concurs

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	domic. –	E-mail	
	mobil –	Adresa poștală	

II. Educație: studii de bază, studii postuniversitare/universitare:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

III. Experiența de muncă

Vechimea totală în muncă	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate

Perioada	Instituția unde a activat	Funcția deținută

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe bază	de bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	
--	--

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, deținut	postul	Tel., e-mail
1.				
2.				
3.				

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării
formularului

Semnătura

Specialist principal al Serviciului Resurse Umane

Carolina Cebotari

Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca

Alina Mării

Declarația
pe propria răspundere a candidatului că proiectul planului strategic de dezvoltare a
instituției/întreprinderii este realizat integral de către candidat

Subsemnatul/Subsemnata _____
în calitate de candidat la concursul pentru ocuparea funcției vacante de conducător al
instituției/întreprinderii, declar pe propria răspundere că proiectul planului strategic de dezvoltare
al instituției/întreprinderii, cu titlul _____,
este conceput și realizat integral de către mine personal.

Depun prezenta declarație cunoscând sancțiunile faptei de fals și uz în declarații.

Data _____

Semnătura _____

Specialist principal al Serviciului Resurse Umane

Carolina Cebotari

Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca

Alina Mărți

**Consiliul Raional Soroca
Comisia de concurs**

**Fișa de evaluare
a proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii pe 5 ani prezentat de
către candidatul**

1. Descrierea situației actuale a instituției/întreprinderii, prin analiza SWOT _____
(se oferă de la 1 la 5 puncte)

2. Perspectivele de dezvoltare strategică a instituției/întreprinderii, prin prisma:
(se oferă câte un 1 punct)

formularea obiectivelor strategice _____

managementul resurselor umane _____

elaborarea planului de activități _____

performanța financiară a activității instituției/întreprinderii _____

dezvoltarea bazei tehnico-materiale _____

**Total pentru evaluarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii
pe 5 ani**
(10 puncte) _____
(constituie suma punctelor acordate la fiecare indicator)

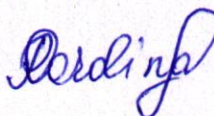
EVALUATOR

(numele, prenumele)

(semnătura)

(data)

Specialist principal al Serviciului Resurse Umane



Carolina Cebotari

Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca

Alina Mărîi

CONSILIUL RAIONAL SOROCA
Comisia de concurs

Fișa de evaluare pentru INTERVIU a candidatului

Grila de apreciere a competențelor

- Excelente (9,5-10)
- Foarte bune (9,0-9,4)
- Acceptabile (7,0-8,9)
- Minime (5,0-6,9)
- Insuficiente (1,0-4,9)

Competențele evaluate (Evaluatorul acordă un număr respectiv de puncte fiecărui indicator)

1. Aptitudini și cunoștințe profesionale/managieriale _____
2. Capacitate de analiză, sinteză și gândire strategică _____
3. Comportamentul în situații de criză _____
4. Lucrul în echipă _____
5. Etica profesională și buna reputație _____

Total _____ puncte

Rezultat final (1-10)

Nota finală ale rezultatului interviului candidatului va constitui media aritmetică a punctelor acordate la fiecare indicator.

EVALUATOR:

Numele, Prenumele, _____ / _____ / _____
(semnătura) (data)

Specialist principal al Serviciului Resurse Umane

Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca



Carolina Cebotari

Alina Mării

DECLARAȚIA

pe propria răspundere a membrului comisiei de concurs privind lipsa conflictelor de interese

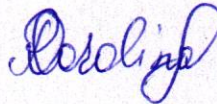
Prin prezenta, subsemnatul/subsemnata _____ declar, pe propria răspundere, că nu sunt rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă, soț/soție, copil, concubin/concubină) cu cineva din rîndul candidațiilor sau am careva relații patrimoniale cu candidații înscriși la concurs.

Depun prezenta declarație cunoscând sancțiunile faptei de fals și uz în declarații.

Data _____

Semnătura _____

Specialist principal al Serviciului Resurse Umane



Carolina Cebotari

Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca

Alina Mării

CONSILIUL RAIONAL SOROCA
Comisia de concurs

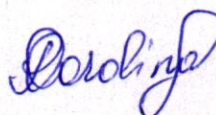
Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă de

Nr.d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota finală la prezentarea proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii pe 5 ani	Nota finală la interviu	Nota finală la concurs
1.				
2.				
3.				

Membrii comisiei de concurs:

(semnătura)

Specialist principal al Serviciului Resurse Umane



Carolina Cebotari

Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca

Alina Mării

CONSILIUL RAIONAL SOROCA
Comisia de concurs

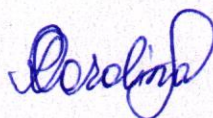
Lista candidaților care au promovat concursul pentru ocuparea la funcției vacante de

Nr.d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota finală obținută la concurs	Comentarii
1.			
2.			
3.			

Membrii comisiei de concurs:

(semnătura)

Specialist principal al Serviciului Resurse Umane



Carolina Cebotari

Secretar interimar al Consiliului Raional Soroca

Alina Mării



Consiliul Raional Soroca
Aparatul Președintelui Raionului Soroca
Serviciul Resurse Umane

Nr. 11-p din 13 martie 2024

Nota informativă
la proiectul de decizie
Cu privire la aprobarea Regulamentului
de organizare și desfășurare a concursului

1. Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului:

Președintele raionului în calitate de inițiator, autoritate reprezentativă din cadrul unității administrativ-teritoriale și executivă a Consiliului Raional și Serviciul Resurse Umane în calitate de structură funcțională, care asistă Președintele în exercitarea atribuțiilor sale, a elaborat proiectul de decizie *Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului*

2. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului:

Proiectul de decizie Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului este elaborat în scopul aducerii în concordanță cu cadrul normativ al Republicii Moldova.

Prin proiectul de decizie dat se urmărește scopul de a asigura selectarea 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.

3. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi:

În proiectul de decizie dat au fost specificate separat condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante de șef al Instituției Medico-Sanitare Publice Centrul de Sănătate, administrator al Întreprinderii Municipale și director al Instituției Publice, condițiile de elaborare, conținut, susținere și evaluare a proiectului planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii pe 5 ani și susținerea interviului, modelul declarației pe propria răspundere a candidatului că proiectul planului strategic de dezvoltare a instituției/întreprinderii este realizat integral de către candidat, modelul declarației pe propria răspundere din partea membrilor comisiei privind lipsa conflictelor de interese.

În urma aprobării proiectului de decizie sus menționat va fi abrogată 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 ”.

4. Fundamentarea economico-financiară:

Implementarea proiectului de decizie sus menționat nu va suporta cheltuieli suplimentare din bugetul raionului.


5. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare:

Proiectul se încorporează în sistemul actelor normative.

6. Avizarea și consultarea publică a proiectului:

În scopul respectării prevederilor Legii nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional proiectul de decizie dat a fost plasat pe pagina web oficială a Consiliului Raional Soroca www.soroca.md.

Proiectul dat este propus spre examinare și avizare comisiilor de specialitate, apoi înaintat spre aprobare la ședința Consiliului Raional.

 Carolina Cebotari,
Specialist principal al Serviciului Resurse Umane



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL SOROCA

DECIZIE

Cu privire la Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipală fondate de consiliul raional

Consiliul Raional, întrunit în ședința ordinară din data de 16 august 2016,
Luînd în dezbateri:

- Expunerea de motive din Nota informativă la proiectul de decizie "Cu privire la Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipală fondate de consiliul raional", prezentat de Secția Resurse Umane, nr. 66-P din 29.07.2016;
- Raportul de specialitate al serviciului Asistență Juridică nr. 157 din 9 august 2016
- Avizul Comisia pentru întrebări juridice și administrație publică;

În conformitate cu prevederile:

- art.56 și art.260 ale Codului muncii al Republicii Moldova,
- art.13, art.59-62 ale Legii privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale (nr.317 din 18.07.2003);

În temeiul:

- Art.43 alin (1) lit. p) și (2) și art.46 alin.(1) ale Legii privind administrația publică locală (nr.436-XVI din 28.12.2006), Consiliul Raional Soroca

DECIDE:

1. Se modifică și se redă în formulare nouă Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipală fondate de consiliul raional, (se anexează).

2. Se abrogă decizia Consiliului Raional Soroca "Cu privire la Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducători ai instituțiilor publice și întreprinderilor municipale fondate de consiliul raional" (nr.15/44 din 21.11.2012).

3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Raional www.soroca.org.md și se comunică prin transmiterea copiei:

- Oficiului Teritorial Soroca al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova;
- Președintelui raionului Soroca;
- Vicepreședinților raionului Soroca
- Secretarului Consiliului Raional Soroca;
- Serviciului Resurse Umane.

Președinte al ședinței

Derejovscaia Maria

Contrasemnat

Zabrian Stela,
Secretar al Consiliului Raional Soroca

Nr. 10/10
din 16 august 2016
Orașul Soroca

REGULAMENTUL

de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipale fondate de consiliul raional

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător de instituție publică / întreprindere municipală fondată de consiliul raional (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.260 alin.(2) al Codului muncii al Republicii Moldova (Legea nr.154-XV din 28.03.2003).
2. Prezentul Regulament stabilește:
 - a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipale fondate de Consiliul Raional (cu excepția instituțiilor publice care dispun de regulamente speciale);
 - b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.
3. Concursul pentru ocuparea funcției vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței și meritelor profesionale, principiul egalității accesului la funcțiile de conducere pentru fiecare cetățean și se efectuează în scopul atragerii candidaților și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.
4. Factorii implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului:
 - Consiliul raional - autoritate reprezentativă și deliberativă, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local (în continuare Fondator);
 - Președinte al raionului – autoritate publică executivă a consiliului raional (în continuare - autoritate publică);
 - Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipale (în continuare – Comisia de concurs).
5. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:
 - a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - a) posedă limba română;
 - b) are capacitate deplină de exercițiu;
 - c) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
 - d) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru muncă, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
 - e) are studiile superioare absolvite necesare prevăzute pentru funcția respectivă și a activat în domeniul respectiv cel puțin 3 ani;
 - f) 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.
6. Concursul este organizat și desfășurat de către Comisia de concurs, conform deciziei Consiliului Raional.

II. Organizarea concursului

7. Autoritatea publică executivă, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea într-o publicație periodică a unui anunț succint privind denumirea autorității, a funcției/funcțiilor vacante scoase la concurs și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.
8. Concomitent cu publicarea anunțului, autoritatea publică asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la

sediul autorității, într-un loc vizibil. În situația în care autoritățile consideră necesar, ele asigură diseminarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și prin alte forme de publicitate.

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

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) condițiile de participare la concurs;
- d) documentele ce urmează a fi prezentate;
- e) bibliografia concursului;
- f) data-limită de depunere a documentelor;
- g) modalitatea de depunere a documentelor;
- h) telefoanele de contact, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

10. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal, prin poștă sau prin e-mail 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 și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar.

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

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

13. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula întrebările pentru interviu.

14. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.11 se aplică la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

III. Desfășurarea concursului

15. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul autorității, pe pagina web a autorității, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

16. Concursul include două probe:

- I. Prezentarea proiectului de management al instituției publice/întreprinderii municipale;
- II. Interviul.

Concursul se înregistrează audio și 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.

La necesitate, în dependență de particularitățile specifice și domeniul de activitate al instituției, Președintele raionului, înainte de anunțarea concursului, va elabora și aproba metodologia concursului.

IV . Evaluarea proiectului de management

17. Proiectul de management va include următoarele compartimente:

- I. Foaia de titlu (Tema proiectului, denumirea autorității organizatoare a concursului; numele, prenumele, semnătura autorului proiectului);

- II. Introducere;
 - III. Abordarea unei probleme existente în instituție/întreprindere (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materiala etc.) și justificarea abordării ei;
 - IV. Planul de acțiuni privind soluționarea problemei abordate, care va include acțiunile preconizate, indicatorii de produs, termenii de realizare;
 - V. Propuneri de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare;
 - VI. Încheiere (concluzii privind perspectivele dezvoltării instituției respective).
18. Proiectul de management se elaborează individual, se prezintă la comisia de concurs într-un volum de maxim 8-10 pagini, tehnoredactate la calculator, cu mărimea de font 12, interval interliniar 1,0.
19. Proiectul de management vizează doar instituția publică/întreprinderea municipală care urmează a fi administrată. Susținerea proiectului de management se face în plenul Comisiei de concurs (utilizarea aplicației PowerPoint este admisă).
20. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării concursului, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării, se plasează pe pagina web a autorității și pe panoul informațional de la sediul acesteia. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării concursului prin înștiințare scrisă contra semnătură.
21. Proba prezentarea proiectului de management are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.
22. La ora stabilită, începe proba prezentarea proiectelor de management de către candidați în ordinea în care au fost depuse dosarele de participare la concurs.
23. Durata prezentării proiectului de management este de maximum 30 min. Membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări după finalizarea prezentării, maximum 2 întrebări fiecare, în ordinea stabilită de președintele Comisiei de concurs.
- Pot fi adresate următoarele categorii de întrebări:
- a) care au tangență cu informația din proiectul de management;
 - b) cu scop de a clarifica unele fapte, evenimente sau situații (despre experiența de muncă anterioară, experiența de conducere, etc.);
 - c) cu scop de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situații sau evenimente ipotetice (cum ar proceda în administrarea cheltuielilor sau legate de personal, cunoașterea cadrului normativ din domeniu, raporturilor de muncă, financiar, fiscal, civil etc.).
24. Evaluarea probei prezentarea proiectului de management 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.2 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 de management. Rezultatele evaluării probei prezentarea proiectului de management și decizia Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.
25. Candidații care au obținut la proba prezentarea proiectului de management nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.
26. În cazul în care proba prezentarea proiectului de management a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

V. Evaluarea probei Interviu

27. Interviuul se susține după totalizarea rezultatelor probei prezentarea proiectului de management.
28. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de membrii comisiei de concurs.
29. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:
- a) cunoașterea legislației conform domeniului de activitate;
 - b) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
 - c) factorii care motivează și demotivează candidatul;

- d) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;
 - d) metodele de motivare a personalului etc.
30. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante, conform listei aprobate. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi. Candidatului nu i se adresează întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, etnie, sex, stare materială și origine socială.
31. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 2, separat de fiecare membru al comisiei de concurs (conform Fișei de evaluare din anexa nr.3 la prezentul Regulament) și se consemnează într-un proces-verbal. 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.

VI. Rezultatele concursului

32. Suma notelor finale obținute la proba prezentarea proiectului de management și la interviu se consideră nota finală la concurs.
33. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare. Candidatul care au obținut nota finală mai jos de 6.84 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 de management.
34. Rezultatele concursului se comunică candidaților imediat după finalizarea concursului.
35. Decizia Comisiei de concurs se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 5 zile lucrătoare după promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web și pe panoul informațional al autorității publice. Concomitent candidații sunt anunțați personal, contra semnătură, despre rezultatele concursului.
36. 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.
37. Consiliul Raional 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.
38. 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.

VII. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului

39. Fondatorul are următoarele atribuții principale:
- a) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcție;
 - b) alte atribuții aferente organizării și desfășurării concursului.
40. Președintele raionului are următoarele atribuții principale:
- a) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
 - b) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;
 - c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;

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

e) suspendă mandatului de președinte și/sau secretar al comisiei aflat în unul din cazurile prevăzute la pct.50 al prezentului Regulament și desemnează un președinte/secretar interimar pentru ședința respectivă;

f) prelungește concursul 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;
- nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa anunț repetat într-o publicație periodică. După prelungirea concursului procedura se desfășoară conform prezentului Regulament.

41. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și grilele de evaluare 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 de management și a interviului;

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

42. 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) suspendă participarea membrului comisiei la activitatea comisiei, în cazurile prevăzute la pct.50 lit.b) al prezentului Regulament;

c) decide, în situația în care ședința comisiei de concurs nu este deliberativă din cauza existenței unei situații specificate în pct.50, suplینirea numărului membrilor comisiei de concurs cu un membru supliant.

d) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și specialiști în domeniu pentru a examina proiectul de management și răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

43. 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 de management, 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.

44. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice organizatoare a concursului are următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

- b) stabilește bibliografia concursului;
- c) realizează publicitatea funcțiilor vacante;
- d) asigură păstrarea documentelor comisiei de concurs timp de un an;
- e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului.

VIII. Constituirea, componența și deciziile comisiei de concurs

45. 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 subdiviziunii resurse umane, reprezentantul subdiviziunii asistență juridică, câte un reprezentant al fracțiunilor politice prezente în consiliul raional.

46. La ședințele comisiei de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile de conducere vacante pot fi invitați în calitate de experți cu vot consultativ, reprezentanți ai autorităților publice centrale, reprezentanți ai serviciilor descentralizate sau desconcentrate conform domeniului de competență.

47. Comisiile de concurs se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, din 9-11 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți.

48. Președinte al comisiei de concurs este, de regulă, președintele raionului sau unul din vicepreședinți.

49. Secretarul comisiei de concurs este, de regulă, un funcționar al serviciului resurse umane al autorității publice organizatoare a concursului.

50. 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.51 al prezentului Regulament.

51. 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.

52. 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.

53. Ședința comisiei de concurs se consideră deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

54. Deciziile comisiei de concurs se iau cu votul deschis al majorității membrilor prezenți.

IX. Dispoziții finale

55. 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.) sînt suportate de participanții la concurs.

56. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată competentă.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante prin concurs

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. – mobil –	Adresa poștală	

II. Educație: studii de bază, studii postuniversitare/universitare:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.				

III. Experiența de muncă

Vechimea totală în muncă	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoaștere bază	de bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, deținut	postul	Tel., e-mail
1.				
2.				
3.				

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării
formularului

Secretarul Consiliului Raional Soroca



Zabrian Stela

Nr.	Subiectul	Modul de acordare a punctelor	Maximum puncte	Punctele acordate
1.	Foaia de titlu (tema proiectului, denumirea autorității organizatoare a concursului; numele, prenumele, semnătura autorului proiectului)	0 p. – pentru lipsă temă și denumirea autorității organizatoare a concursului și numele, prenumele, semnătura autorului proiectului; 0,5 p. – pentru o temă generalizată, vag formulată sau lipsă denumirea autorității organizatoare a concursului sau numele, prenumele, semnătura autorului proiectului; 1 p.- pentru determinarea și formularea explicită a temei și denumirea autorității organizatoare a concursului și numele, prenumele, semnătura autorului proiectului	1 puncte	
2.	Întroducere	0 p. – nu este formulată ideea care va fi susținută în lucrare și nu este indicat scopul lucrării și nu este la subiect; 1 p. – nu este formulată ideea care va fi susținută în lucrare sau nu este indicat scopul lucrării sau nu este la subiect; 2 p. – este formulată ideea care va fi susținută în lucrare și este indicat scopul lucrării și este la subiect	2 puncte	
3.	Abordarea unei probleme existente în instituție/întreprindere (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materiala etc.) și justificarea abordării ei	0 p. – nu a fost abordată o problemă existentă în instituție și nu a fost justificată abordarea problemei; 1p. – sau a fost abordată o problemă existentă în instituție sau a fost abordată o problemă generalizată sau nu a fost justificată abordarea problemei; 2 p. - a fost abordată o problemă existentă în instituție și a fost justificată abordarea problemei	2 puncte	
4.	Planul de acțiuni privind soluționarea problemei abordate, care va include acțiunile preconizate, indicatorii de produs, termenii de realizare	0 p. – nu a fost întocmit un plan de acțiuni (nu au fost prevăzute acțiuni) și nu au fost stabiliți termeni de realizare; 1p. – nu a fost întocmit un plan de acțiuni (nu au fost prevăzute acțiuni) sau nu au fost stabiliți termeni de realizare; 2 p. – a fost întocmit un plan de acțiuni (au fost prevăzute acțiuni) și	2 puncte	

CONSILIUL RAIONAL SOROCA
Comisia de concurs

pentru ocuparea funcției vacante de

Fișa de evaluare nr.I a candidatului _____ la proba
prezentarea proiectului de management (0 - 10 puncte)

EVALUATOR:

Numele, Prenumele, _____ / _____ / _____ /
(semnătura) (data)

Anexă nr.3
la Regulament

CONSILIUL RAIONAL SOROCA
Comisia de concurs
pentru ocuparea funcției vacante de

Fișa de evaluare nr.II a candidatului _____
la proba interviu privind calitățile personale ale candidatului (0-2 puncte)

Nr. ind.	Subiectul	Modul de acordare a punctelor	Maximum puncte	Punctele acordate
1.	Aptitudini de comunicare	- Foarte bune (1,81 – 2,00) - Bune (1,41 – 1,80) - Minime (0,85 – 1,40) - Insuficiente (0,00 – 0,84)	2 puncte	
2.	Aptitudini și cunoștințe manageriale	- Foarte bune, capabil să își asume postul (1,81 – 2,00) - Bine, are cunoștințe suficiente pentru a exercita atribuțiile postului (1,41 – 1,80) - Necesită multă pregătire (0,85 – 1,40) - Nu are aptitudini manageriale (0,00 – 0,84)	2 puncte	
3.	Ambiții profesionale	- Fixează obiective de nivel înalt (1,81 – 2,00) - Obiective de nivel mediu (1,41 – 1,80) - Obiective limitate, nu este foarte ambițios (0,85 – 1,40) - Nu are un obiectiv bine determinat (0,00 – 0,84)	2 puncte	
4.	Motivare	- Foarte interesat de post, dorință mare de a munci (1,81 – 2,00)	2 puncte	

		<ul style="list-style-type: none"> - Puțin interesat de post (1,41 – 1,80) - Șovăelnic, nedumerit (0,85 – 1,40) - Nu este interesat de post, indiferent de rezultatul concursului (0,00 – 0,84) 		
5.	Potrivire de post	<ul style="list-style-type: none"> - Se potrivește foarte bine pentru acest post (1,81 – 2,00) - Satisfăcător pentru acest post (1,41 – 1,80) - Incert pentru acest post (0,85 – 1,40) - Nu este recomandat pentru acest post (0,00 – 0,84) 	2 puncte	
6.	Autocontrol	<ul style="list-style-type: none"> - Siguranță de sine, încredere în capacitatea de a gestiona instituția (1,81 – 2,00) - Șiguranță moderată (1,41 – 1,80) - Pare suprasolicitat, nervos (0,85 – 1,40) - Greoi, abătut, îngrijorat (0,00 – 0,84) 	2 puncte	
7.	Impresie generală	<ul style="list-style-type: none"> - Foarte bună (1,81 – 2,00) - Bină (1,41 – 1,80) - Satisfăcătoare (0,85 – 1,40) - Nesatisfăcătoare (0,00 – 0,84) 	2 puncte	
Punctajul TOTAL pentru proiectul de management (media aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluați):				

EVALUATOR:

Numele, Prenumele, _____ / _____ / _____ /
(semnătura) (data)

Secretarul Consiliului Raional Soroca



Zabrian Stela